

У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “___” _____ 2018 року

№ _____

Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до пункту 4 рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 „Про перейменування”, враховуючи службові записки керівників виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” (зі змінами), а саме:

1) у пункті 1 додатка 2 слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 11” замінити на слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 9”;

2) у пункті 16 додатка 2 слова та цифри „Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 9” замінити на слова та цифри „Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 7”;

3) у пункті 19 додатка 2 слова та цифри „Відділ культури і туризму – 4” замінити на слова та цифри „Відділ культури і туризму – 6”;

4) у пункті 21 додатка 2 слова та цифри „Служба у справах дітей виконавчого комітету – 13” замінити на слова та цифри „Служба у справах дітей виконавчого комітету – 17”;

5) додаток 2 доповнити пунктом 38 „Відділ з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами – 4”.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 27 червня 2017 року № 993.

3. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Міської ради міста Кропивницького (додається).

4. Відділу бухгалтерського обліку, відділу культури і туризму, службі у справах дітей виконавчого комітету розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

5. Фінансовому управлінню внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2018 рік.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є. та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Міської ради
міста Кропивницького
“ ___ ” _____ 2018 року
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань запобігання і виявлення корупції
та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами
Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) підпорядкований міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції.

1.3. Положення про відділ та загальна чисельність працівників затверджуються Міською радою міста Кропивницького.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2.1.2. надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.1.3. участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.1.4. проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.1.5. проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування;

2.1.6. здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

2.1.8. забезпечення взаємодії міської ради з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, доходів і зборів, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень сектора;

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

2.1.10. розробка та супровід програм міської ради по співпраці з правоохоронними органами.

2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в міській раді, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.2.2. надає виконавчим органам міської ради, депутатам міської ради, комунальним підприємствам та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.2.3. вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо їх усунення;

2.2.4. проводить в установленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування ;

2.2.5. у разі виявлення, повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному ним порядку;

2.2.6. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.7 веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.8. взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.2.9. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

2.2.10. проводить перевірки виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою встановлення ефективного контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджується міським головою, якому підпорядкований відділ;

2.2.11. взаємодіє з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, доходів і зборів, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень відділу;

2.2.12. розробляє за дорученням міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції;

2.2.13. забезпечує погодження проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань, основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатків до них;

2.2.14. надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради та комунальним підприємствам у розробці та забезпеченні виконання програм або заходів з профілактики та протидії злочинності і корупції, контролює виконанням актів законодавства та розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.15. забезпечує, у взаємодії з правоохоронними органами міста, реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету, що приймаються з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.16. розглядає, опрацьовує та погоджує з міським головою пропозиції та рекомендації виконавчих органів міської ради, правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій міста, спрямовані на підвищення ефективності діяльності з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

2.2.17. здійснює аналіз криміногенної ситуації в місті та вносить пропозиції міському голові щодо пріоритетних напрямів роботи із запобігання злочинним проявам і корупції;

2.2.18. готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.19. виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань, відділ має право:

3.1. отримувати від виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

3.2. отримувати від працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань та перевірок;

3.3. ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

3.4. проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в міській раді з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники відділу під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій міської ради, комунальних підприємств і закладів міської ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування та перевірки;

3.5. ініціювати позапланові контрольні заходи (перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів, раптові перевірки з окремих питань антикорупційного законодавства) за розпорядженням або дорученням міського голови, якому підпорядкований відділ;

3.6. залучатися до проведення: експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються міською радою, виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

внутрішнього аудиту міської ради, комунальних підприємств і закладів міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.7. готувати проекти розпоряджень міського голови, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним та злочинним проявам;

3.8. пропонувати міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради скликання в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції відділу;

3.9. отримувати у визначений термін повідомлення та інформації від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, їх посадових осіб про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень міського голови з питань, контроль за ходом реалізації яких покладено на відділ.

3.10. використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кіровоградської міської ради.

Відділ користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради, згідно з Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про запобігання корупції”, іншими нормами чинного законодавства України.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог законодавчих, інших нормативно-правових та розпорядчих актів з питань запобігання та протидії корупції та Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

4.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького, органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, доходів і зборів, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень відділу.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється міським головою у встановленому чинним законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій;

4.4.2. визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4.4.3. вносить пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнення;

4.4.4. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

4.4.5. у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

4.4.6. виступає від імені відділу у відносинах з юридичними та фізичними особами;

4.4.7. представляє відділ на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах.

4.5. Працівники відділу є посадовими особами органів 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.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється Міською радою міста Кропивницького відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Завідувач сектора з питань запобігання
і виявлення корупції та взаємодії
з правоохоронними та контролюючими
органами Міської ради міста Кропивницького

О.Шишко

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2014 року

№ 3263

Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 11, 26, 42, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 40, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.14 № 65 „Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету”, подання прокурора м. Кіровограда від 30.05.14 № 12-61/5750 вих-14 щодо усунення порушень вимог Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, з метою економного і раціонального використання бюджетних коштів та оптимізації структури виконавчих органів міської ради, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Зменшити загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, скоротивши посади, зазначені у додатку 1.

2. Припинити шляхом ліквідації виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи – сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами з передачею повноважень головному спеціалісту з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами.

3. Перейменувати відділ дозвільних процедур на управління адміністративних та дозвільних процедур.

4. Затвердити структуру та загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради в новій редакції згідно з додатком 2 та ввести її в дію з 10 жовтня 2014 року.

5. Затвердити штати апарату Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради згідно з додатком 3, які ввести в дію з 10 жовтня 2014 року.

6. Затвердити Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

7. Затвердити Положення про управління адміністративних та дозвільних процедур (додається).

8. Відділу кадрової роботи забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

9. Визнати такими, що втратили чинність з 09 жовтня 2014 року:

рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 29 березня 2011 року № 315 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 31 березня 2011 року № 426 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 червня 2011 року № 640 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 червня 2011 року № 641 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 14 вересня 2011 року № 770 „Про внесення змін до структури, загальної чисельності та штатів апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджених рішенням Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 27 жовтня 2011 року № 875 „Про внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78, від 24 лютого 2011 року № 223”;

рішення Кіровоградської міської ради від 26 січня 2012 року № 1152 „Про внесення змін до структури, загальної чисельності та штатів апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджених рішенням Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

рішення Кіровоградської міської ради від 05 червня 2012 року № 1713 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

рішення Кіровоградської міської ради від 26 червня 2012 року № 1803 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 12 вересня 2012 року № 1909 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 16 жовтня 2012 року № 1995 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 06 березня 2013 року № 2260 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 29 квітня 2013 року № 2330 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 травня 2013 року № 2372 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 20 грудня 2013 року № 2746 „Про внесення змін та доповнень до рішення Кіровоградської міської ради від 7 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 226;

Положення про відділ дозвільних процедур Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 14 вересня 2011 року № 770;

Положення про сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 20 грудня 2013 року № 2746.

10. Пункт 2 даного рішення набирає чинності з 09 жовтня 2014 року, а пункти 3, 6, 7 - з 10 жовтня 2014 року.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Марковського І.І.

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (далі – управління) утворюється за рішенням Кіровоградської міської ради з метою захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення готовності підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, є органом управління цивільного захисту Кіровоградської міської ланки обласної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій (далі – міська ланка обласної підсистеми цивільного захисту).

1.2. Управління є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне та підпорядковане міському голові.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту.

2.1.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.1.3. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.1.4. Здійснення разом з іншими силами міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення і територій.

2.2. Функції управління

2.2.1. Розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.2.2. Проведення відповідно до законодавства комплексних перевірок стану цивільного захисту підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності.

2.2.3. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки, оперативного інформування міського голови.

2.2.4. Координація діяльності сил і засобів міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.5. Розроблення та здійснення заходів з організації оповіщення керівного складу органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту, про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

2.2.6. Розроблення і подання пропозицій щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, взяття участі у їх роботі.

2.2.7. Розроблення та подання на розгляд міському голові, з наступним затвердженням міською радою, цільових програм у сфері цивільного захисту населення і території міста від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення готовності підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

2.2.8. Участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснення районування територій за наявності потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

2.2.9. Участь у підготовці та прийнятті рішення про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.10. Забезпечення в наданні матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

2.2.11. Участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту.

2.2.12. Участь у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації.

2.2.13. Участь у розробленні відповідних планів і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.14. Участь у сприянні підготовці органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2.15. Участь у сприянні підготовки учнів, студентів, працюючого та тимчасово не працюючого населення з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.2.16. Участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон можливих надзвичайних ситуацій.

2.2.17. Участь у розробленні проекту міської програми охорони довкілля.

2.2.18. Участь у підготовці і внесенні на розгляд міської ради пропозицій щодо створення, утримання матеріально-технічного забезпечення, за рахунок коштів міського бюджету, аварійно-рятувальної служби.

2.2.19. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення їх обліку, ревізія стану утримання таких споруд, взяття участі у роботі комісії з питань визначення їх стану.

2.2.20. Перевірка готовності спеціалізованих служб цивільного захисту міста до реагування на надзвичайні ситуації.

2.2.21. Внесення пропозицій щодо залучення за призначенням спеціалізованих служб цивільної захисту міста та невоєнізованих формувань під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.22. Організація роботи міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.2.23. Внесення на розгляд міської комісії з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій пропозицій щодо визнання надзвичайних подій на території міста надзвичайними ситуаціями техногенного та природного характеру об'єктового чи місцевого рівня.

2.2.24. Організація роботи розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій.

2.2.25. Забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення за сигналами цивільного захисту.

2.2.26. Організація роботи міської евакуаційної комісії.

2.2.27. Сприяння накопиченню та зберіганню засобів радіаційного і хімічного захисту непрацюючого населення і сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасній видачі під час загрози

виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

2.2.28. Сприяння створенню, накопиченню, збереженню міського матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до встановленого порядку.

2.2.29. Забезпечення в межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно державної таємниці режиму секретності під час здійснення заходів з цивільного захисту та здійснення контролю за її збереженням.

2.2.30. Отримання та доведення до виконавчих органів Кіровоградської міської ради і об'єктів національної економіки міста розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

2.2.31. Внесення пропозиції щодо планування і забудови територій міста з питань інженерно-технічних заходів цивільного захисту та взяття участі у роботі відповідних містобудівних комісій.

2.2.32. Прогнозування спільно з територіальним підрозділом Державної служби України з надзвичайних ситуацій в потребі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту та місця їх зберігання.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Отримання в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, інформації, необхідної для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Заслуховування інформації посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та, в установленому законодавством порядку надання їм обов'язкових для виконання актів перевірок про усунення порушень вимог цивільного захисту.

3.3. Залучення до виконання заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідації, сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту негайно та згідно з планами взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

3.4. Внесення пропозицій міському голові щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні і підготовці заходів цивільного захисту, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення Кодексу цивільного захисту України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.5. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Штатний розпис управління затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

2) представляє управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами – як в Україні, так і за її межами;

3) у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

4) інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

5) утворює при управлінні консультативні, дорадчі, інші допоміжні групи, комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає завдання, функції та персональний склад цих робочих комісій;

6) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

7) діє без довіреностей від імені управління, представляє його в суді, у тому числі у господарському суді, органах нотаріату, а також у відносинах з державними та громадськими органами і організаціями, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами ради, підприємствами (об'єднаннями), організаціями, установами та громадянами;

8) укладає договори та здійснює інші правочини в межах даних повноважень;

9) видає довіреності працівникам управління та іншим особам, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;

10) розпоряджається майном управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

11) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;

12) забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

13) надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

14) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності управління;

15) забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки";

17) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

18) здійснює інші функції, делеговані міською радою або міським головою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення

С. Коваленко

Додаток 1
до рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ПЕРЕЛІК
посад виконавчих органів Кіровоградської міської ради,
що скорочуються 09 жовтня 2014 року

| Назва виконавчого органу, в якому скорочуються посади | Назва посад, що скорочуються | Кількість штатних одиниць |
|---|---|---------------------------|
| Апарат міської ради та її виконавчого комітету | Перший заступник міського голови | 1 |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | Завідувач сектора мобілізаційної, територіальної та цивільної оборони (захисту) | 1 |
| Сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами | Завідувач сектора | 1 |
| | Головний спеціаліст сектора | 1 |
| Відділ ведення обліку житла | Заступник начальника відділу | 1 |
| | Головний спеціаліст відділу | 1 |
| Управління апарату міської ради | Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з депутатськими зверненнями | 1 |
| Спеціалізована інспекція | Інспектор | 1 |
| Загальний відділ | Головний спеціаліст відділу | 1 |
| Відділ фізичної культури та спорту | Головний бухгалтер відділу | 1 |
| Служба у справах дітей виконавчого комітету | Старший інспектор сектора опіки, піклування та усиновлення | 1 |
| Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | Водій управління | 1 |
| Фінансове управління | Спеціаліст I категорії сектора комп'ютеризації та інформаційного забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності | 1 |

| | | |
|---|--|----|
| Управління економіки | Спеціаліст I категорії відділу соціально-трудо­вих відносин | 1 |
| Головне управління житлово-комунального господарства | Спеціаліст I категорії відділу планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю | 1 |
| Юридичне управління | Головний спеціаліст відділу представництва інтересів в судах | 1 |
| Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення | Начальник відділу ринкового господарства та побутових послуг | 1 |
| | Всього: | 17 |

Секретар міської ради

І. Марковський

Додаток 2
до рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

СТРУКТУРА

та загальна чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету,
виконавчих органів міської ради

| № | Апарат Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи Кіровоградської міської ради | Загальна чисельність | Структурні підрозділи виконавчих органів Кіровоградської міської ради |
|----|---|----------------------|---|
| 1 | Апарат міської ради та її виконавчого комітету | 10 | |
| 2 | Режимно-секретна частина | 1 | |
| 3 | Контрольна служба | 3 | |
| 4 | Відділ кадрової роботи | 3 | |
| 5 | Управління апарату міської ради | 9 | Відділ організаційно-методичного забезпечення Відділ протокольної роботи та службового діловодства |
| 6 | Відділ з питань внутрішньої політики | 3 | |
| 7 | Відділ по роботі із засобами масової інформації | 3 | |
| 8 | Архівний відділ | 5 | |
| 9 | Спеціалізована інспекція | 12 | |
| 10 | Відділ бухгалтерського обліку | 4 | |
| 11 | Управління адміністративних та дозвільних процедур | 10 | Відділ дозвільних процедур Відділ адміністративних послуг |
| 12 | Юридичне управління | 11 | Відділ представництва інтересів в судах Відділ правового забезпечення |

| | | | |
|----|--|----|--|
| 13 | Загальний відділ | 17 | Сектор контролю Сектор діловодства |
| 14 | Організаційний відділ | 2 | |
| 15 | Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення | 2 | |
| 16 | Відділ по роботі зі зверненнями громадян | 4 | |
| 17 | Відділ ведення обліку житла | 3 | |
| 18 | Управління освіти | 12 | Відділ інспектування навчальних закладів Відділ юридичного та фінансового забезпечення |
| 19 | Відділ фізичної культури та спорту | 3 | |
| 20 | Відділ культури і туризму | 4 | |
| 21 | Відділ сім'ї та молоді | 3 | |
| 22 | Управління охорони здоров'я | 8 | Фінансово-економічний відділ Відділ лікувально-профілактичної допомоги |
| 23 | Служба у справах дітей виконавчого комітету | 13 | Сектор опіки, піклування та усиновлення Відділ соціального та правового захисту дітей |
| 24 | Відділ соціальної підтримки населення | 3 | |
| 25 | Управління містобудування та архітектури | 9 | Відділ планування та містобудівного кадастру Відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю |
| 26 | Управління капітального будівництва | 6 | Планово-виробничий відділ |
| 27 | Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | 13 | Відділ земельних відносин Відділ землекористування Сектор екології та природоохоронної діяльності |
| 28 | Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | 6 | Сектор попередження надзвичайних ситуацій Сектор цивільного захисту населення |

| | | | |
|----|---|-----|---|
| 29 | Фінансове управління | 22 | Відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери: сектор фінансів соціально-культурної сфери |
| | | | Відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту: сектор планування доходів бюджету; сектор соціального захисту та енергоносіїв |
| | | | Відділ бухгалтерського обліку та звітності: сектор комп'ютеризації та інформаційного забезпечення |
| 30 | Управління власності та приватизації комунального майна | 7 | Відділ приватизації та реєстру |
| | | | Відділ оренди та безхазяйного майна |
| 31 | Управління економіки | 14 | Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва |
| | | | Відділ соціально-економічного розвитку та регуляторної політики |
| | | | Відділ соціально-трудових відносин |
| 32 | Головне управління житлово-комунального господарства | 26 | Відділ будівництва та благоустрою |
| | | | Відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства |
| | | | Відділ планово - фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю |
| | | | Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю |
| 33 | Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення | 8 | Відділ торгівлі та захисту прав споживачів |
| | | | Відділ споживчого ринку та послуг |
| 34 | Управління розвитку транспорту та зв'язку | 6 | Відділ транспорту та зв'язку |
| | | | Сектор праці та соціального захисту населення |
| | Всього | 265 | |

Додаток 3
до рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ШТАТИ
апарату Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

| № з/п | Назва виконавчого органу Кіровоградської міської ради | Найменування посади | Кількість штатних одиниць | Загальна чисельність виконавчих органів |
|-------|--|--|---------------------------|---|
| 1 | Апарат Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету | Міський голова | 1 | 10 |
| | | Секретар міської ради | 1 | |
| | | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 4 | |
| | | Помічник міського голови | 2 | |
| | | Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами | 1 | |
| | | Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи | 1 | |
| 2 | Режимно-секретна частина | Старший інспектор | 1 | 1 |
| 3 | Контрольна служба | Начальник служби | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|-----------|
| 4 | Відділ кадрової роботи | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 5 | Управління апарату міської ради | Начальник управління | 1 | 9 |
| | | Начальник відділу | 2 | |
| | | Головний спеціаліст | 6 | |
| 6 | Відділ з питань внутрішньої політики | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 7 | Відділ по роботі із засобами масової інформації | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 8 | Архівний відділ | Начальник відділу | 1 | 5 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 1 | |
| | | Інспектор | 1 | |
| 9 | Спеціалізована інспекція | Начальник інспекції | 1 | 12 |
| | | Заступник начальника інспекції | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 4 | |
| | | Інспектор | 5 | |
| 10 | Відділ бухгалтерського обліку | Начальник відділу | 1 | 4 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| | | Старший інспектор | 1 | |
| | | | | |

| | | | | |
|----|---|---|-----|-----------|
| 11 | Управління адміністративних та дозвільних процедур | Начальник управління – державний адміністратор | 1 | 10 |
| | | Заступник начальника управління - начальник відділу - державний адміністратор | 1 | |
| | | Начальник відділу - адміністратор | 1 | |
| | | Адміністратор | 4 | |
| | | Державний адміністратор | 3 | |
| 12 | Юридичне управління | Начальник управління | 1 | 11 |
| | | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | |
| | | Начальник відділу | 1 | |
| | | Головний спеціаліст (відповідальний секретар адміністративної комісії) | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 7 | |
| 13 | Загальний відділ | Начальник відділу | 1 | 17 |
| | | Заступник начальника відділу | 1 | |
| | | Завідувач сектора | 2 | |
| | | Головний спеціаліст | 9 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 2 | |
| | | Друкарка I категорії | 1 | |
| | | Технік по обслуговуванню розмножувальної техніки | 0,5 | |
| | | Оператор розмножувальної техніки | 0,5 | |
| 14 | Організаційний відділ | Начальник відділу | 1 | 2 |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| 15 | Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення | Завідувач сектора | 1 | 2 |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |

| | | | | |
|----|--|--|---|-----------|
| 16 | Відділ по роботі зі зверненнями громадян | Начальник відділу | 1 | 4 |
| | | Заступник начальника відділу | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 17 | Відділ ведення обліку житла | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| | | Провідний спеціаліст | 1 | |
| 18 | Управління освіти | Начальник управління | 1 | 12 |
| | | Заступник начальника управління | 2 | |
| | | Начальник відділу | 2 | |
| | | Головний спеціаліст | 4 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 3 | |
| 19 | Відділ фізичної культури та спорту | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 20 | Відділ культури і туризму | Начальник відділу | 1 | 4 |
| | | Заступник начальника відділу | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 1 | |
| 21 | Відділ сім'ї та молоді | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 1 | |
| 22 | Управління охорони здоров'я | Начальник управління | 1 | 8 |
| | | Заступник начальника управління | 1 | |
| | | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | |
| | | Начальник відділу | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 3 | |
| | | Провідний спеціаліст | 1 | |

| | | | | |
|----|--|---|---|-----------|
| 23 | Служба у справах дітей виконавчого комітету | Начальник служби | 1 | 13 |
| | | Заступник начальника служби – начальник відділу | 1 | |
| | | Головний бухгалтер | 1 | |
| | | Завідувач сектора | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 6 | |
| | | Головний спеціаліст - юрист | 1 | |
| | | Провідний спеціаліст | 2 | |
| 24 | Відділ соціальної підтримки населення | Начальник відділу | 1 | 3 |
| | | Головний спеціаліст | 2 | |
| 25 | Управління капітального будівництва | Начальник управління | 1 | 6 |
| | | Начальник відділу | 1 | |
| | | Головний бухгалтер | 1 | |
| | | Головний спеціаліст - юрист | 1 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 2 | |
| 26 | Управління містобудування та архітектури | Начальник управління – головний архітектор міста | 1 | 9 |
| | | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | |
| | | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 4 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 2 | |
| 27 | Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | Начальник управління | 1 | 13 |
| | | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | |
| | | Начальник відділу | 1 | |
| | | Головний бухгалтер | 1 | |
| | | Завідувач сектора | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 6 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 2 | |

| | | | | |
|----|---|---|----|-----------|
| 28 | Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | Начальник управління | 1 | 6 |
| | | Заступник начальника управління – завідувач сектора | 1 | |
| | | Головний бухгалтер | 1 | |
| | | Завідувач сектора | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 1 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 1 | |
| 29 | Фінансове управління | Начальник управління | 1 | 22 |
| | | Заступник начальника управління | 1 | |
| | | Начальник відділу | 3 | |
| | | Заступник начальника відділу | 2 | |
| | | Завідувач сектора | 4 | |
| | | Головний спеціаліст | 6 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 5 | |
| 30 | Управління власності та приватизації комунального майна | Начальник управління | 1 | 7 |
| | | Головний бухгалтер | 1 | |
| | | Начальник відділу | 2 | |
| | | Головний спеціаліст | 3 | |
| 31 | Управління економіки | Начальник управління | 1 | 14 |
| | | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | |
| | | Начальник відділу | 2 | |
| | | Головний спеціаліст | 10 | |
| 32 | Головне управління житлово-комунального господарства | Начальник управління | 1 | 26 |
| | | Заступник начальника управління | 1 | |
| | | Головний спеціаліст-юрист | 1 | |
| | | Начальник відділу | 4 | |
| | | Заступник начальника відділу | 3 | |
| | | Головний спеціаліст | 9 | |
| | | Провідний спеціаліст | 3 | |
| | | Спеціаліст I категорії | 4 | |

| | | | | |
|----|---|---|---|------------|
| 33 | Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення | Начальник управління | 1 | 8 |
| | | Заступник начальника управління – начальник відділу | 1 | |
| | | Начальник відділу | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 5 | |
| | | | | |
| 34 | Управління розвитку транспорту та зв'язку | Начальник управління | 1 | 6 |
| | | Заступник начальника управління - начальник відділу | 1 | |
| | | Завідувач сектора | 1 | |
| | | Головний спеціаліст | 3 | |
| | | | | |
| | Всього: | | | 265 |

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних та дозвільних процедур
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі — Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.2. Реалізація принципів державної політики з питань удосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності та забезпечення прозорості процедури видачі документів дозвільного характеру.

2.1.3. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.4. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда (далі – Центр).

2.1.5. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.1.6. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.1.7. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.1.8. Координація діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, що надають адміністративні послуги.

2.1.9. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків надання адміністративних послуг.

2.1.10. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру.

2.1.11. Організація виконання Програми реалізації вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» в межах компетенції Управління.

2.1.12. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

2.2. Функції Управління

2.2.1. Організація розвинутої системи інформаційно – консультативного забезпечення суб'єктів господарювання та громадян міста з питань надання адміністративних послуг.

2.2.2. Участь у відстеженні результативності регуляторних актів та ефективності діяльності відповідних органів та служб у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.3. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи.

2.2.5. Забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.7. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.2.8. Висвітлення діяльності Центру надання адміністративних послуг у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.9. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для провадження ними господарської діяльності.

2.2.10. Інформування міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.2.11. У разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг Управління інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів або скасування.

2.2.12. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

2.2.13. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Управління.

2.2.14. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'язаної з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.2.15. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру, електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.16. Інформування про роботу Управління на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному сайті Кіровоградської міської ради, на сайті Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда та в друкованих засобах масової інформації.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів міської ради та суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Управління.

3.2. Порушувати клопотання до міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про покладання на Управління обов'язків, що виходять за межі компетенції Управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовим особам виконавчих органів міської ради, необхідних для вирішення доручених питань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.

3.5. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції та функцій Управління, а також здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.7. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

3.8. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам адміністративних органів щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.9. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.10. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.11. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань, які стосуються повноважень Управління.

3.12. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.

3.13. Інформувати заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує роботу Управління, та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи — відділ адміністративних послуг, відділ дозвільних процедур.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі – начальник Управління).

4.4. Штатний розпис Управління затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та погодженням відповідного державного органу.

4.6. Начальник Управління — державний адміністратор:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;

організовує діяльність Управління, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Управління;

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

представляє Управління у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення;

координує діяльність адміністраторів та державних адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи Управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, вносить пропозиції Кіровоградській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб’єктами надання адміністративних послуг;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Управління.

4.7. Начальник Управління підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.8. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління-державний адміністратор.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

І. Марковський