

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 реорганізацію виконавчого органу та внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104-107 Цивільного кодексу України, Законом України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюби Н.Є. та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган Міської ради міста Кропивницького зі статусом юридичної особи – управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ забезпечення та контролю; служба у справах дітей.

2. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького шляхом приєднання (реорганізації) до управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

3. Утворити комісію з реорганізації служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

4. Комісії з реорганізації:

1) у встановленому порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідного повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до неї;

2) у встановленому порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для внесення

до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідного запису;

3) здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за службою у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що припиняється;

4) забезпечити складення передавального акта і подання його на затвердження міській раді;

5) вжити інших заходів, пов'язаних з припиненням, відповідно до чинного законодавства України.

5. Установити строк заявлення вимог кредиторів до служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

6. 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», а саме: у пункті 21 додатка 2 слова та цифри «Служба у справах дітей Виконавчого комітету - 13», «Сектор опіки, піклування та усиновлення», «Відділ соціального та правового захисту дітей» замінити на слова та цифри «Управління з питань захисту прав дітей - 17», «Відділ забезпечення та контролю», «Служба у справах дітей: сектор соціального та правового захисту дітей; сектор опіки, піклування та усиновлення».

7. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1396.

8. Пункт 7 даного рішення набуває чинності після припинення служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

9. Затвердити Положення про управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

10. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

11. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбі Н.С. надати міському голові списки працівників служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

12. Відділу кадрової роботи Міської ради міста Кропивницького забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

13. Управлінню з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького розробити штатний розпис та подати до фінансового управління відповідні розрахунки видатків на утримання вищезазначеного виконавчого органу міської ради.

14. 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., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А.Райкович

# 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
<b><i>Всього:</i></b>		<b>17</b>

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	<b>10</b>
		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	<b>1</b>
3	Контрольна служба	Начальник служби	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	

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

11	Управління адміністративних та дозвільних процедур	Начальник управління – державний адміністратор	1	<b>10</b>
		Заступник начальника управління - начальник відділу - державний адміністратор	1	
		Начальник відділу - адміністратор	1	
		Адміністратор	4	
		Державний адміністратор	3	
12	Юридичне управління	Начальник управління	1	<b>11</b>
		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	<b>17</b>
		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	<b>2</b>
		Головний спеціаліст	1	
15	Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення	Завідувач сектора	1	<b>2</b>
		Головний спеціаліст	1	

16	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	Начальник відділу	1	<b>4</b>
		Заступник начальника відділу	1	
		Головний спеціаліст	2	
17	Відділ ведення обліку житла	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	1	
		Провідний спеціаліст	1	
18	Управління освіти	Начальник управління	1	<b>12</b>
		Заступник начальника управління	2	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	4	
		Спеціаліст I категорії	3	
19	Відділ фізичної культури та спорту	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
20	Відділ культури і туризму	Начальник відділу	1	<b>4</b>
		Заступник начальника відділу	1	
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	1	
21	Відділ сім'ї та молоді	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	1	
22	Управління охорони здоров'я	Начальник управління	1	<b>8</b>
		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	<b>13</b>
		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	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
25	Управління капітального будівництва	Начальник управління	1	<b>6</b>
		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	<b>9</b>
		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	<b>13</b>
		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	<b>6</b>
		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	<b>22</b>
		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	<b>7</b>
		Головний бухгалтер	1	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	3	
31	Управління економіки	Начальник управління	1	<b>14</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	10	
32	Головне управління житлово-комунального господарства	Начальник управління	1	<b>26</b>
		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	<b>8</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	1	
		Головний спеціаліст	5	
34	Управління розвитку транспорту та зв'язку	Начальник управління	1	<b>6</b>
Заступник начальника управління - начальник відділу	1			
Завідувач сектора	1			
Головний спеціаліст	3			
<b>Всього:</b>				<b>265</b>

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'язаній 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

**У К Р А Ї Н А**  
**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**  
**ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 21 грудня 2017 року

№ 1396

Про перейменування служби  
у справах дітей виконавчого  
комітету Кіровоградської  
міської ради та затвердження  
Положення про службу у справах  
дітей Виконавчого комітету  
Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 9, 16, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», відповідно до рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 «Про перейменування», Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Перейменувати службу у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (код ЕДРПОУ 34629018) на службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.
2. Затвердити Положення про службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького у новій редакції, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 119 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Кіровоградської міської ради в новій редакції».



4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молоді і спорту та соціальної політики та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є.

Міський голова

А. Райкович

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Міської ради міста Кропивницького  
21 грудня 2017 року  
№ 1396**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ  
МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

## **1. Загальні положення**

Дане положення прийнято в новій редакції зі змінами та доповненнями замість положення, зареєстрованого Державним реєстратором виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (номер запису 14441050005003903) від 15.11.2012.

1.1. Служба у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького (далі - служба) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, що утворюється згідно з рішенням міської ради за поданням міського голови. Засновником служби є Міська рада міста Кропивницького.

1.2. Службу створено для здійснення виконавчих функцій місцевого самоврядування і реалізації делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузі державної політики стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.3. Служба підконтрольна і підзвітна у своїй діяльності міській раді, підпорядкована їй виконавчому комітету, міському голові.

1.4. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Положення про службу та загальна чисельність працівників затверджується Міською радою міста Кропивницького, штатний розпис та фонд оплати праці – міським головою за поданням начальника служби.

## **2. Основним видом діяльності служби є:**

надання соціальної допомоги без забезпечення проживання.

## **3. Основними завданнями служби є:**

3.1. Реалізація на території міста Кропивницький державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

3.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо вирішення питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

3.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї; здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

3.5. Ведення державної статистики щодо дітей;

3.6. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

3.7. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, у запобіганні дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

#### **4. Служба відповідно до покладених на неї завдань:**

4.1. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.2. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

4.3. Сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

4.4. Подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

4.5. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

4.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

4.7. Разом із відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження;

4.8. Готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

4.9. Організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами ради, сектором Кіровоградського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу безпритульність та бездоглядність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

4.10. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

4.11. Розглядає в установленому порядку звернення громадян;

4.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

4.13. Здійснює інші функції, які впливають із покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

## **5. Служба має право:**

5.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

5.2. Отримувати у визначений нею термін повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

5.3. Отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

5.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

5.6. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

5.7. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання, а також, у разі необхідності, умови роботи працівників молодших 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

5.8. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5.9. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин;

5.10. Розробляти і виконувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

5.11. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

5.12. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

5.13. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

5.14. Вживати заходів щодо соціального захисту дітей.

Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

## **6. Керівництво службою та організація її діяльності**

6.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник служби має заступників, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

6.3. Начальник служби:

здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів;

подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис служби в межах чисельності та фонду оплати праці працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання служби та реалізацію цільових програм.

6.4. Вирішення питань, пов'язаних з усиновленням, влаштуванням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладається на окремий підрозділ, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.5. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника служби (голова колегії), його заступників, керівників інших виконавчих органів міської ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника служби.

Рішення колегії провадяться в життя наказами начальника служби.

6.6. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник служби.

## **7. Заключні положення**

7.1. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету, є неприбутковою установою.

Служба може одержувати кошти та майно з інших джерел відповідно до чинного законодавства про неприбуткові установи та організації.

Доходи (прибутки), у разі їх отримання службою, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання служби, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) служби та інших пов'язаних з ними осіб.

7.2. Штатна чисельність працівників служби затверджується міською радою.

7.3 Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює міська рада.

7.4. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис служби затверджується міським головою в межах встановленої штатної чисельності та фонду оплати праці її працівників.



7.5. Припинення діяльності служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку, штамп і бланки із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

7.7. Юридична адреса служби: вулиця Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022.

Начальник служби у справах  
дітей Виконавчого комітету  
Міської ради міста Кропивницького

Т. Тимоховська

**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 реорганізацію виконавчого органу та внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104-107 Цивільного кодексу України, Законом України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюби Н.Є. та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган Міської ради міста Кропивницького зі статусом юридичної особи – управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ забезпечення та контролю; служба у справах дітей.

2. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького шляхом приєднання (реорганізації) до управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

3. Утворити комісію з реорганізації служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

4. Комісії з реорганізації:

1) у встановленому порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідного повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до неї;

2) у встановленому порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для

внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідного запису;

3) здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за службою у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що припиняється;

4) забезпечити складення передавального акта і подання його на затвердження міській раді;

5) вжити інших заходів, пов'язаних з припиненням, відповідно до чинного законодавства України.

5. Установити строк заявлення вимог кредиторів до служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

6. 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», а саме: у пункті 21 додатка 2 слова та цифри «Служба у справах дітей Виконавчого комітету - 13», «Сектор опіки, піклування та усиновлення», «Відділ соціального та правового захисту дітей» замінити на слова та цифри «Управління з питань захисту прав дітей - 17», «Відділ забезпечення та контролю», «Служба у справах дітей: сектор соціального та правового захисту дітей; сектор опіки, піклування та усиновлення».

7. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про службу у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1396.

8. Пункт 7 даного рішення набуває чинності після припинення служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

9. Затвердити Положення про управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

10. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького.

11. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбі Н.Є. надати міському голові списки працівників служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

12. Відділу кадрової роботи Міської ради міста Кропивницького забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

13. Управлінню з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького розробити штатний розпис та подати до фінансового управління відповідні розрахунки видатків на утримання вищезазначеного виконавчого органу міської ради.

14. 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., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради

міста Кропивницького

\_\_\_\_\_ 2018 року

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління з питань захисту прав дітей**

**Міської ради міста Кропивницького**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького (далі – Управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку, штамп і бланк із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.4. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління затверджується міським головою в межах встановленої штатної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.6. Місцезнаходження Управління: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

## 2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

2.5. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.6. Ведення державної статистики щодо дітей;

2.7. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо реалізації в місті Кропивницькому державної політики з питань забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та формування відповідного житлового фонду.

2.8. Вивчення, узагальнення та впровадження в життя нових форм роботи, розробка, реалізація та контроль за виконанням програм, що стосуються основних напрямків діяльності управління;

2.9. Ведення та постійне оновлення реєстру обліку дітей шкільного віку;

2.10. Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.11. Представництво та забезпечення прав та інтересів дітей у державних органах, на підприємствах, в організаціях, установах різних форм власності;

2.12. Розробка, реалізація та контроль за виконанням комплексних програм, що стосуються основних напрямків діяльності управління;

2.13. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, у запобіганні дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.14. Цільове та ефективне використання фінансово-матеріальних ресурсів, що виділяються з міського бюджету для забезпечення проектів та програм, залучення в установленому порядку коштів фізичних та юридичних осіб.

### 3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.2. Сприяє розвитку усіх форм сімейного виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.3. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.4. Здійснює влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

3.5. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.6. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

3.8. Разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

3.9. Організовує і проводить разом з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.10. Розробляє та подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

3.11. Готує звіти з питань що належать до повноважень управління;

3.12. Забезпечує участь представника у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

3.13. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

3.14. Веде облік дітей шкільного віку;

3.15. Забезпечує надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

3.16. Забезпечує підготовку та подає в установленому порядку статистичну звітність;

3.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян;

3.18. Розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо надання дозволу на звільнення працівника молодше 18 років;

3.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації, проводить та забезпечує розповсюдження тематичної соціальної реклами.

3.20. Розглядає питання щодо забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та формування відповідного житлового фонду;

3.21. Вживає заходів щодо підвищення правової обізнаності батьків і дітей, посилення відповідального ставлення батьків до створення умов, необхідних для всебічного розвитку і виховання дітей, попередження насильства в сім'ї;

3.22. Організує самостійно, а також разом з іншими установами та організаціями, проведення зустрічей, семінарів, конференцій з питань захисту прав дітей;

3.23. Представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

3.24. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на управління завдань.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції управління.

4.2. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на управління завдань.



4.3. Вносити на розгляд проекти рішень виконкому, міської ради з питань, що належать до повноважень управління.

4.4. Скликати наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

4.6. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

4.7. Отримувати у визначений термін інформацію від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих Управлінням рішень;

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу Управління входять структурні підрозділи – відділ забезпечення та контролю і служба у справах дітей.

5.2. Структурні підрозділи Управління діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені даним положенням та положеннями про них.

5.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління з питань захисту прав дітей Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник управління).

5.4. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

5.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

5.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.7. Безпосереднє керівництво Управлінням здійснюється начальником управління, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5.8. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.9. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам Управління та контролює їх виконання;

- розробляє посадові інструкції працівників Управління;
  - видає накази у межах своєї компетенції;
  - здійснює погодження, підписання, затвердження вхідних та вихідних документів управління, доручає їх виконання за відповідною резолюцією;
  - розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів доходів та видатків;
  - вносить пропозиції про призначення, звільнення та преміювання працівників Управління;
  - вносить пропозиції щодо заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
  - створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників Управління;
- 5.10. Діловодство в Управлінні здійснюється згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького.
- 5.11. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 5.12. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

## 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.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Н. Дзюба