



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДВАНADЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 05 червня 2018 року

№ 1689

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 службову записку начальника відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького Назарець А.Ф., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, Міська рада міста Кропивницького

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 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”;

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

3) у пункті 20 додатка 2 слова та цифри “Управління охорони здоров’я – 9” замінити на слова та цифри “Управління охорони здоров’я – 10”;

2. Перейменувати відділ з питань праці Кіровоградської міської ради на відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького.

3. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням

Кіровоградської міської ради від 04 вересня 2017 року № 1101 “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” та Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222 “Про затвердження положень про юридичний відділ, загальний відділ, організаційний відділ, відділ по роботі зі зверненнями громадян, архівний відділ Кіровоградської міської ради”; Доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 23 лютого 2016 року № 62 “Про забезпечення виконання повноважень виконавчими органами міської ради у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстрації місця проживання особи”.

4. Затвердити Положення про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького у новій редакції (додається).

5. Затвердити Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького у новій редакції (додається).

6. Відділу бухгалтерського обліку, відділу культури і туризму, управлінню охорони здоров'я розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького та управління охорони здоров'я Міської ради міста Кропивницького.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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
05 червня 2018 року
№ 1689

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького (далі - Відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

1.3. Місцезнаходження відділу: 25022, м. Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

1.5. На працівників Відділу, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністра соціальної політики, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

1.7. Утримання Відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Здійснення на території міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.1.2. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького, при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.3. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, при здійсненні повноважень у сфері контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.4. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

2.2. Відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

2.2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

2.2.4. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

2.2.5. Видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

2.2.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

2.2.7. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, здійснює повноваження зі здійснення державного контролю, які віднесені до повноважень Відділу;

2.2.8. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

2.2.9. Звітує про виконання покладених на Відділ завдань за формою та у строки, визначені Управлінням Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.10. Подає до Управління Держпраці у Кіровоградській області матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань;

2.2.11. Бере участь в організації проведення та/або проведенні навчань, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю;

2.2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

2.2.13. Аналізує стан та тенденції дотримання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів щодо усунення недоліків;

2.2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.2.15. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

2.2.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.18. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

2.2.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю керівнику виконавчого органу та Управлінню Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.20. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за дотриманням законодавства про працю, готує та подає Управлінню Держпраці у Кіровоградській області пропозиції щодо їх врегулювання;

2.2.21. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

2.2.22. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

2.2.23. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції;

2.2.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

3.1. Організація діяльності Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою за поданням начальника Відділу в межах затверджених міською радою структури та штатної чисельності.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

3.4. Начальник Відділу:

3.4.1. Здійснює керівництво виконавчим органом, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у виконавчому органі;

3.4.2. Подає на затвердження міській раді положення про виконавчий орган;

3.4.3. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

3.4.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

3.4.5. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

3.4.6. Виступає розпорядником коштів Відділу у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що подаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів, фінансових установ;

3.4.7. Здійснює добір кадрів;

3.4.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників виконавчого органу;

3.4.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень виконавчого органу;

3.4.10. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого органу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.4.11. Вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

3.4.12. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Посадові особи для виконання покладених на Відділ завдань мають наступні права та обов'язки:

4.1.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування;

4.1.2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених законодавством України, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

4.1.3. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;

4.1.4. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

4.1.5. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;

4.1.6. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

4.1.7. Фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

4.1.8. Отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

4.1.9. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів відповідних рад, установ та організацій незалежно від форми власності, що знаходяться на відповідній території, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на виконавчий орган завдань.

4.1.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

4.2. Акти Відділу можуть бути скасовані або змінені виконавчим комітетом міської ради.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільно-правової, адміністративної, кримінальної, матеріальної та дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням, посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації і ліквідації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Міської ради
міста Кропивницького
05 червня 2018 року
№ 1689

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Міській раді міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.2. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, електронних петицій, інформаційних запитів виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Організація проведення особистих (виїзних) прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.4. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

2.1.6. Інформування міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан розгляду звернень громадян.

2.1.7. Формування та ведення реєстру звернень громадян за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення у відділі на персональному комп'ютері.

2.1.8. Проведення перевірок у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького, установах, підприємствах, організаціях комунальної форми власності з питань розгляду звернень громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови та доповідних записок, що належать до компетенції відділу.

2.1.10. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

2.1.11. Надання практичної та методичної допомоги посадовим особам Міської ради міста Кропивницького, установам та організаціям комунальної форми власності в межах повноважень відділу.

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через "Гарячу лінію", Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1 Організація та здійснення в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Контроль за дотриманням законодавства при роботі зі зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.3. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до Міської ради міста Кропивницького.

2.2.4. Організаційне та технічне проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського

голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Контроль за своєчасним розглядом виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.6. Класифікація, вивчення та аналіз пропозицій, заяв та скарг, причини, що породжують скарги та критику, інформування про результати розгляду міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.7. Підготовка та систематичне надання міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання звернень громадян.

2.2.8. Контроль за оформленням відповідей на звернення громадян, узагальнення та аналіз відомостей з документообігу у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.9. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів розгляду звернень громадян, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.10. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і розгляду звернень громадян.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи розгляду звернень громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.12. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.2.13. Підготовка інформаційних, аналітичних довідкових та інших матеріалів з питань, що входять до повноважень відділу.

2.2.14. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність Міської ради міста Кропивницького.

2.2.15. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.16. Реєстрація звернень заявників, які звернулись на “Гарячу лінію міського голови”, Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

2.2.17. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами

виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Одержання від виконавців необхідної інформації щодо якості та обсягів виконаних завдань.

3.3. Вивчення стану діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького та вимагання виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Повернення виконавцям документів та вимагання їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

3.6. Здійснення перевірок стану діловодства по роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького та дотримання законодавства при роботі із зазначеними документами.

3.7. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій та перевірка повноти усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань що належать до його компетенції.

3.8. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.9. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Міській раді міста Кропивницького.

3.11. Відділ має штампи та забезпечує їх схоронність.

3.12. Завіряє документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.3. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.5. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.6. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності посадових осіб та працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.7. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни посадових осіб та працівників відділу.

4.8. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.9. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

4.11. Призначення, переміщення і звільнення посадових осіб та працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі
зі зверненнями громадян

О. Пономарьова