



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від „ ____ ” _____ 2020 року

№ ____

Про утворення управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 32, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, враховуючи службову записку начальника відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення О.Бабаєвої, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган без статусу юридичної особи – управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ інформаційних систем; відділ розвитку інформаційної інфраструктури.

2. Припинити виконавчий орган без статусу юридичної особи – відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення Міської ради міста Кропивницького.

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

1) пункт 15 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління інформаційних технологій – 10”, „Відділ інформаційних систем”, „Відділ розвитку інформаційної інфраструктури”;

2) у додатку 2 слова та цифри „Всього 429” замінити на слова та цифри „Всього 435”.

4. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В. надати міському голові списки працівників відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

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

6. Відділу бухгалтерського обліку розробити штатний розпис управління інформаційних технологій з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати до фінансового управління Міської ради міста Кропивницького відповідні розрахунки на утримання.

7. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 10 листопада 2016 року № 591, зі змінами.

8. Затвердити Положення про управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького (додається).

9. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького.

10. Підпункт 1 пункту 3, пункт 7 даного рішення набирають чинності 01.07.2020 року.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, керуючого справами виконавчого комітету міської ради А.Бондаренко.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради
міста Кропивницького
від „___” _____ 2020 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького (далі - Управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та Положенням про управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького (далі – Положення).

1.4. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій, систем технічного захисту інформації в Міській раді міста Кропивницького, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.1.2. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.1.3. Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради.

2.1.4. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції управління. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, які належать до компетенції управління.

2.2. Основні функції управління

2.2.1. Координація діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань інформаційно-аналітичного забезпечення на єдиних принципах.

2.2.2. Проведення єдиної технічної політики розвитку інформаційних технологій та електронного урядування, систем і мереж, інформаційної безпеки, впровадження комп'ютерного, програмного-телекомунікаційного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем в Міській раді міста Кропивницького, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.3. Проведення щорічної інвентаризації комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки в Міській раді міста Кропивницького, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правового забезпечення та визначення потреби в нових програмах та комп'ютерній техніці.

2.2.4. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку міста Кропивницького у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.2.5. Збір та узагальнення пропозицій щодо організації виконання завдань програм електронного урядування, модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в Міській раді міста Кропивницького, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.6. Супроводження заходів стосовно технічного захисту інформації у комп'ютерних мережах, організація контролю за виконанням в Міській раді міста Кропивницького, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації.

2.2.7. Впровадження новітніх інформаційних технологій в міській раді.

2.2.8. Забезпечення доступу до публічної інформації згідно чинного законодавства.

2.2.9. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.2.10. Взаємодія з організаціями з питань стратегії розвитку, захисту інформації та модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.11. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Міської ради міста Кропивницького (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.2.12. Підготовка інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, участь у підготовці звітів.

2.2.13. Залучення профільних компаній-розробників програмного забезпечення; взаємодія та координація діяльності підприємств та установ незалежно від форм власності щодо належного розвитку сфери електронного урядування та інновацій міста для задоволення потреб громади.

2.2.14. Організація роботи з розробки механізмів для забезпечення інтеграції програмно-апаратних комплексів та систем, які використовуються у виконавчих органах міської ради.

2.2.15. Проведення заходів щодо популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.

2.2.16. Забезпечення контролю за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки.

2.2.17. Надання методичної і інформаційної допомоги виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.18. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції управління.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції управління.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на управління, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

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

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту міської ради міста Кропивницького, Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.3. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про управління та Положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

4.6. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.8. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.9. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Начальник управління:

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

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

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань.

4.11. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.13. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.14. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.15. Робота управління здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2014 року

№ 3263

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

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

В И Р І Ш И Л А :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту.

2.1.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

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

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

2.2. Функції управління

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.17. Участь у розробленні проекту міської програми охорони довкілля.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.26. Організація роботи міської евакуаційної комісії.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

4.5. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

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

4.8. Начальник управління:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення

С. Коваленко

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

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

СТРУКТУРА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних та дозвільних процедур
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Функції Управління

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

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

2.2.3. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

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

2.2.14. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов'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 установленої 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

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

П'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 10 листопада 2016 року

№ 591

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”, враховуючи пропозиції керівників виконавчих органів та службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

- 1) у пункті 4 додатка 2 цифру „4” замінити на цифру „5”;
 - 2) у пункті 14 додатка 2 цифру „2” замінити на цифру „3”;
 - 3) у пункті 15 додатка 2 слова та цифри “Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення – 2” замінити на слова та цифри “Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення – 4”;
 - 4) у пункті 30 додатка 2 слова “Управління власності та приватизації комунального майна” замінити на слова “Управління комунальної власності”, слова “Відділ приватизації та реєстру” на слова “Відділ приватизації та обліку комунального майна”, слова “Відділ оренди та безхазяйного майна” на слова “Відділ орендних відносин та формування комунального майна”;
 - 5) у пункті 36 додатка 2 цифру „10” замінити на цифру „8”;
 - 6) у додатку 2 слова та цифри “Всього 317” замінити на слова та цифри “Всього 319”;
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 3 даного рішення.
 3. Визнати такими, що втратили чинність:

Положення про управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 228.

Положення про сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення Кіровоградської міської ради затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 220.

4. Затвердити Положення про управління комунальної власності Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

5. Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення Кіровоградської міської ради (додається).

6. Міському голові затверджувати в межах структури та загальної чисельності апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради штати (штатний розпис) апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, положення про структурні підрозділи виконавчих органів та вносити до них зміни.

7. Відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

8. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити штатні розписи відділу кадрової роботи, організаційного відділу, відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з урахуванням додатку 2 даного рішення та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання апарату міської ради та її виконавчого комітету.

9. 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 та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ПОЛОЖЕННЯ
про управління комунальної власності
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління комунальної власності Кіровоградської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Управління 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.

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

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького, крім житлового фонду та земельних ділянок (далі – майно комунальної власності), в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.

1.6. Місцезнаходження Управління: 25006, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

1.7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та документами, у тому числі рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.8. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.9. Управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради перейменоване на управління комунальної власності Кіровоградської міської ради.

Управління комунальної власності Кіровоградської міської ради є правонаступником управління власності та приватизації комунального майна

Кіровоградської міської ради по усім майновим та немайновим правам та обов'язкам.

До Управління переходять права та обов'язки у всіх чинних договорах про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, індивідуально визначеного майна, що були раніше укладені виконавчими органами Кіровоградської міської ради, уповноваженими управляти майном комунальної власності, діяльність яких припинена та правонаступником яких є Управління.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основним завданням Управління є реалізація місцевої політики у сфері управління комунальною власністю.

2.2. Управління здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері обліку майна комунальної власності:

1) здійснює формування та облік майна комунальної власності;
2) забезпечує виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність;

3) готує та вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету у встановленому порядку пропозиції щодо передачі майна комунальної власності у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області безоплатно або шляхом обміну;

4) здійснює або надає дозвіл на продаж (крім нерухомого майна), списання основних фондів, обмін та передачу з балансу на баланс майна організацій, установ, закладів (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємств комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління;

5) виявляє безхазяйне майно та відумерлу спадщину, веде їх облік та вчиняє дії щодо визнання їх такими за рішенням суду;

6) готує документи, необхідні для здійснення державної реєстрації права власності на нерухоме майно за територіальною громадою міста Кропивницького, інших речових прав, похідних від права власності, надає їх до відповідних органів та суб'єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2.2. У сфері оренди майна комунальної власності:

1) формує переліки цілісних майнових комплексів комунальних підприємств та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності (крім земельних ділянок), яке може бути передано в оренду;

2) у встановленому порядку оголошує конкурси на право оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного комунального майна, затверджує їх результати;

3) готує проекти рішень про передачу в оренду, концесію або в якості застави цілісні майнові комплекси підприємств комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради у встановленому порядку;

4) відповідно до чинного законодавства укладає договори про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств,

іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності та здійснює їх облік;

5) здійснює повноваження орендодавця майна комунальної власності, зокрема контролює повноту та своєчасність внесення орендарями орендної плати за договорами оренди, цільове використання об'єкта оренди;

6) приймає участь у проведенні інвентаризації цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, які передаються у користування та повертаються з користування; готує пропозиції щодо списання з їх балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого у користування в їх складі;

7) погоджує здійснення орендарями невід'ємних поліпшень орендованого майна комунальної власності за рахунок власних коштів без звільнення від орендної плати;

8) погоджує передачу в оренду майна, орендодавцями якого виступають виконавчі органи Кіровоградської міської ради, організації, установи, заклади (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємства комунальної власності, яким майно комунальної власності передане у господарське відання або оперативне управління.

2.2.3. У сфері приватизації майна комунальної власності:

1) готує проекти місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації та вносить їх на розгляд міської ради в установленому порядку; організовує виконання цих програм;

2) формує та подає на затвердження міської ради перелік об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності міста і підлягають приватизації шляхом викупу, на аукціоні та за конкурсом;

3) публікує в інформаційних виданнях та місцевій пресі переліки об'єктів, що підлягають приватизації;

4) в установленому порядку здійснює процедуру приватизації об'єктів комунальної власності (передприватизаційна робота) згідно переліку, затвердженого рішенням міської ради, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва;

5) здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації.

2.2.4. Інші функції:

1) розробляє проекти нормативно-правових актів щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у встановленому порядку, здійснює відстеження результативності регуляторних актів;

2) проводить консультативно - роз'яснювальну роботу з питань передачі у користування та приватизації майна комунальної власності;

3) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;

4) здійснює претензійно-позовну роботу;

5) виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кіровоградської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.2. До складу Управління входять структурні підрозділи. При Управлінні діє спецбюджетний відділ, положення про який затверджується розпорядженням міського голови.

3.3. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

3.4. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

3.5. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

3.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління в межах затвердженої міською радою структури та штатної чисельності.

3.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Начальник Управління підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

3.9. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління;

2) діє без довіреності та представляє Управління у взаємовідносинах з усіма органами державної влади (у т. ч. судовими, правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби, нотаріату тощо) та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т. ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

3) виступає розпорядником коштів Управління у межах затвердженого міською радою бюджету, забезпечує та контролює їх цільове використання; має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

- 4) виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
 - 5) забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
 - 6) подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління;
 - 7) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
 - 8) призначає на посади та звільняє з посад працівників спецбюджетного відділу Управління;
 - 9) затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетного відділу Управління;
 - 10) видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;
 - 11) відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні;
 - 12) забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;
 - 13) вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
 - 14) від імені Управління укладає договори про передачу у користування індивідуально визначене майно комунальної власності, у тому числі на пільгових умовах та вчиняє інші правочини;
 - 15) видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т. ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у т. ч. на укладення цивільно-правових угод), відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України;
 - 16) систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Управління;
 - 17) бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
 - 18) веде особистий прийом громадян;
 - 19) здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.
- 3.11. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на одного з начальників структурного підрозділу.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

- 1) вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції Управління;

2) одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3) під час виконання покладених на Управління завдань залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками);

4) проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективного його використання суб'єктами господарювання, в тому числі підприємствами (організаціями, установами, закладами) комунальної власності; складати з цих питань акти, довідки, доповідні записки; надавати рекомендації щодо усунення виявлених порушень та вносити пропозиції міському голові для вжиття відповідних заходів;

5) надавати інформацію (довідки) про належність нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;

б) при здійсненні контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах оренди, купівлі-продажу об'єктів приватизації, запитувати у орендарів та покупців необхідні документи фінансово-господарської діяльності;

7) звертатися до суду за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття, передбачених чинним законодавством, заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням; бути позивачем і відповідачем у судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

4.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності.

4.3. Управління не має права втручатись у господарську діяльність підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності за винятком випадків, передбачених законодавством і установчими документами цих підприємств.

4.4. Управління зобов'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу та належне виконання покладених на нього завдань та функцій несе начальник цього структурного підрозділу.

5.3. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

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

5.5. 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 Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації Управління вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

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

Начальник управління комунальної
власності Кіровоградської міської ради

О. Колюка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
10 листопада 2016 року
№ 591

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення Кіровоградської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді та міському голові.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, 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 та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Аналіз взаємодії виконавчих органів Кіровоградської міської ради щодо надання й отримання інформації, необхідної для роботи.

2.1.2. Розробка профільної Програми інформатизації, автоматизації виконавчих органів міської ради, розвитку цифрового суспільства та телекомунікацій міста.

2.1.3. Організація запровадження сучасних інформаційних технологій, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконавчими органами міської ради, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

2.1.4. Координація роботи виконавчих органів Кіровоградської міської ради щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації, що належить Кіровоградській міській раді, в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті міської ради.

2.1.5. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.2. Погоджує будь-які рішення, договори щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій виконавчими органами міської ради.

2.2.3. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету міської ради та координує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради.

2.2.4. Вносить пропозиції міському голові та керівникам виконавчих органів Кіровоградської міської ради щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.5. Організовує надання доступу до мережі Інтернет для виконавчого комітету міської ради.

2.2.6. Здійснює підключення робочих станцій до локальної мережі міської ради та забезпечує її функціонування.

2.2.7. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

2.2.8. Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.

2.2.9. Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

2.2.10. Організовує роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.2.11. У разі необхідності організовує та проводить навчання працівників виконавчих органів Кіровоградської міської ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

2.2.12. Надає консультативну допомогу усім виконавчим органам виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.2.13. Організовує технічний супровід офіційних заходів в міській раді.

2.2.14. Надає пропозиції щодо створення єдиної інформаційно-технічної системи взаємодії користувачів.

2.2.15. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

2.2.16. Здійснює моніторинг за споживанням Інтернет-трафіка користувачами виконавчих органів Кіровоградської міської ради та за використанням офіційних електронних адрес.

2.2.17. Налаштовує офіційну електронну пошту користувачам міської ради відповідно до установленого порядку.

2.2.18. Здійснює облік за встановленням та працездатністю офіційної електронної пошти у міській раді.

2.2.19. Розробляє проекти нормативних та ненормативних актів, в межах повноважень відділу, визначених цим Положенням, для їх розгляду

Кіровоградською міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у встановленому порядку.

2.2.20. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів Кіровоградської міської ради інформацію щодо виконання повноважень відділу.

3.1.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів Кіровоградської міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.

3.1.3. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.

3.1.4. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем виконавчих органів міської ради.

3.1.5. Проводити в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.6. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.7. Вимагати від керівників виконавчих органів міської ради забезпечення заходів з комп'ютерної безпеки та технічного захисту інформації у підпорядкованих їм комп'ютерних системах.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Всі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу:

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

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

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

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.