



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від „___” _____ 2020 року

№ _____

Про внесення змін 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)

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 управління охорони здоров’я міської ради О.Макарук від 23.09.20 № 3250, 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 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 пункт 20 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління охорони здоров’я – 10:

Відділ організації медичної допомоги населенню;

Відділ фінансово-правового забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності”.

2. Начальнику управління охорони здоров’я О.Макарук надати міському голові списки працівників управління для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

3. Відділу кадрової роботи забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації цього рішення.

4. Управлінню охорони здоров’я внести зміни до штатного розпису з урахуванням пункту 1 цього рішення.

5. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління охорони здоров'я Міської ради міста Кропивницького.

6. Це рішення набуває чинності 10.12.2020 року.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну 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

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 вищій 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
СОРОК ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 16 грудня 2014 року

№ 3764

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 11, 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службові записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника О. О. та начальника спеціалізованої інспекції Іванова В. А., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити у складі відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради структурний підрозділ – сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції за рахунок скорочення вакантних посад помічника міського голови та спеціаліста I категорії спеціалізованої інспекції, не змінюючи загальну чисельність виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

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

1) у пункті 1 додатка 2 слова та цифру „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 10” замінити на слова та цифру „Апарат міської ради та її виконавчого комітету – 9”;

2) у пункті 9 додатка 2 слова та цифру „Спеціалізована інспекція – 12” замінити на слова та цифру „Спеціалізована інспекція – 11”;

3) пункт 24 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Відділ соціальної підтримки населення – 5, Сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції”;

4) у пункті 1 додатка 3 цифру „10” замінити на цифру „9”, слова та цифру „Помічник міського голови – 2” замінити на слова та цифру „Помічник міського голови – 1”;

5) у пункті 9 додатка 3 цифру „12” замінити на цифру „11”, слова та цифру „Спеціаліст I категорії – 4” замінити на слова та цифру „Спеціаліст I категорії – 2”, слова та цифру “інспектор — 5” замінити на слова та цифру “інспектор — 6”;

6) пункт 24 додатка 3 викласти в наступній редакції: „Відділ соціальної підтримки населення - 5, Начальник відділу – 1, Завідувач сектора – 1, Головний спеціаліст – 2, Спеціаліст I категорії – 1”.

3. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради внести зміни до штатних розписів апарату міської ради та її виконавчого комітету, спеціалізованої інспекції, відділу соціальної підтримки населення з урахуванням пункту 2 даного рішення.

4. Затвердити Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

5. Секретарю міської ради затвердити Положення про сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради.

6. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 22 квітня 2009 року № 1908 “Про затвердження Положення про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради”.

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
16 грудня 2014 року
№ 3764

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціальної підтримки населення (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту окремих категорій населення, у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, які проживають на території міста.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб окремих категорій населення міста у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, формування та ведення реєстрів даних отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:
щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідів, людей похилого віку;
щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції в східних областях України.

2.1.5. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.1.6. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Забезпечення діяльності:

комісії по наданню допомоги малозабезпеченим громадянам міста Кіровограда;

комісії щодо розгляду заяв постраждалих учасників антитерористичної операції та членів сімей загиблих, які є мешканцями м. Кіровограда, щодо надання одноразової матеріальної допомоги.

2.2.2. Формування та ведення реєстрів даних отримувачів матеріальної допомоги з числа малозабезпечених громадян міста, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.3. Розробка проектів нормативно-правових актів, рішень Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів.

2.2.4. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.5. Координування діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста Кіровограда, Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей — мешканців м. Кіровограда, участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Внесення пропозицій Кіровоградській міській раді під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Опрацювання запитів та звернень депутатів Кіровоградської міської ради.

2.2.9. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.2.10. Ведення аналізу використання депутатами Кіровоградської міської ради, міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради коштів, передбачених для надання грошової допомоги громадянам міста.

2.2.11. Взяття участі у проведенні міських заходів з нагоди відзначення визволення міста Кіровограда та України від фашистських загарбників, Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня Перемоги,

Дня скорботи, Дня партизанської слави, Дня ветерана, Міжнародного дня людей похилого віку, Міжнародного дня глухих, Дня працівника соціальної сфери, Міжнародного дня сліпих, Міжнародного дня інвалідів, роковин Чорнобильської катастрофи, Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ювілейних та пам'ятних дат.

2.2.12. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження громадян міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.13. Організаційне забезпечення вручення грошової допомоги окремим категоріям населення міста, у тому числі постраждалим учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих в зоні АТО.

2.2.14. Сприяння благодійним, волонтерським, релігійним, міжнародним, громадським організаціям, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення міста, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.15. Організація у межах своєї компетенції роботи щодо надання місцевих пільг окремим категоріям населення міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.16. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з громадськими організаціями ветеранів та інвалідів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Організація у межах своєї компетенції роботи, пов'язаної з наданням фінансової підтримки міським громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.2.18. Сприяння в організації та проведенні поховання окремих категорій населення міста, у тому числі учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання.

2.2.19. Проведення обстеження житлово-побутових умов громадян міста.

2.2.20. Надання методичної і практичної допомоги іншим виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучення спеціалістів виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.3. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Кіровоградській міській раді та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Кіровоградської міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

4.2. До складу відділу входить структурний підрозділ — сектор по роботі з учасниками антитерористичної операції.

4.3. Структурний підрозділ діє в складі відділу і виконує завдання та здійснює функції, що визначені положенням про відділ та положенням про сектор.

4.4. Структурний підрозділ відділу підзвітний та підконтрольний начальнику відділу соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (далі — начальник відділу).

4.5. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4.7. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

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

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;

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

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

4.8. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.9. Керівник структурного підрозділу відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, йому підконтрольний і підзвітний.

4.10. Керівник структурного підрозділу відділу, який входить до складу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань.

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

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу соціальної підтримки населення

Ю. Вовк

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СОРОК ВОСЬМА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 31 березня 2015 року

№ 4055

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 постанову Кабінету Міністрів України від 01.03.14 № 65 „Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету”, службові записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Колодяжного С.О., начальника юридичного управління міської ради Смаглюк М.О., заслухавши пропозицію секретаря міської ради Марковського І.І., 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. Не змінюючи загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради:

1) ввести до штату відділу соціальної підтримки населення одну посаду головного спеціаліста сектора по роботі з учасниками антитерористичної операції за рахунок скорочення вакантної посади заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

2) вакантну посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення юридичного управління замінити на посаду старшого інспектора.

2. 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 додатку 2:

у пункті 1 слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 9” замінити на слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 8”;

у пункті 24 слова „Відділ соціальної підтримки населення - 5” замінити на слова „Відділ соціальної підтримки населення - 6”;

2) у додатку 3:

у пункті 1 слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 9” замінити на слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 8”, слова „Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - 4” замінити на слова „Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - 3”;

у пункті 12 слова „Головний спеціаліст - 7” замінити на слова „Головний спеціаліст - 6” та доповнити пункт словами „Старший інспектор - 1”;

у пункті 24 слова „Відділ соціальної підтримки населення - 5” замінити на слова „Відділ соціальної підтримки населення - 6”, слова „Головний спеціаліст - 2” замінити на слова „Головний спеціаліст - 3”.

3. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити зміни до штатних розписів апарату міської ради та її виконавчого комітету, юридичного управління і відділу соціальної підтримки населення з урахуванням пункту 2 даного рішення та подати їх на затвердження секретарю міської ради.

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

Секретар міської ради

І. Марковський

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

П'ЯТДЕСЯТ ДРУГА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 вересня 2015 року

№ 4473

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 11, 26, 42, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службові записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Литвина Г.М., начальника управління адміністративних та дозвільних процедур-державного адміністратора Кіровоградської міської ради Шевченка А.О., начальника відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради Балакіревої С.М., начальника відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради Господарикової О.П., у зв'язку з прийняттям 12 лютого 2015 року Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)” та 09 квітня 2015 року Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства”, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. У зв'язку з передачею функцій архітектурно-будівельного контролю до органів місцевого самоврядування утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи - інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради.

2. 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 слова „Відділ кадрової роботи - 3” замінити на слова „Відділ кадрової роботи - 4”;

2) у пункті 10 додатка 2 слова „Відділ бухгалтерського обліку - 4” замінити на слова „Відділ бухгалтерського обліку - 5”;

3) пункт 11 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління адміністративних послуг – 10, Відділ по роботі з суб’єктами господарювання, Відділ по роботі з фізичними особами”;

4) доповнити додаток 2 пунктом 35 „Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю - 4”;

5) у пункті 4 додатка 3 слова „Відділ кадрової роботи - 3” замінити на слова „Відділ кадрової роботи - 4” та доповнити пункт словами „Старший інспектор - 1”;

6) у пункті 10 додатка 3 слова „Відділ бухгалтерського обліку - 4” замінити на слова „Відділ бухгалтерського обліку - 5”, слова „Старший інспектор - 1” замінити словами „Старший інспектор - 2”;

7) пункт 11 додатка 3 викласти в наступній редакції: „Начальник управління – 1, Заступник начальника управління – начальник відділу – адміністратор – 1, Начальник відділу – адміністратор – 1, Адміністратор - 7”;

8) доповнити додаток 3 пунктом 35 „Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю – 4, Начальник інспекції – 1, Головний спеціаліст – 3”;

9) у додатках 2 та 3 слова та цифри „Всього 265” замінити на слова та цифри „Всього 271”.

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

4. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити штатний розпис та відповідні розрахунки видатків на утримання інспекції державного архітектурно-будівельного контролю, та штатні розписи відділу кадрової роботи, відділу бухгалтерського обліку, управління адміністративних послуг з урахуванням пункту 2 даного рішення та подати їх на затвердження секретарю міської ради.

5. Фінансовому управлінню міської ради передбачити кошти в міському бюджеті на утримання Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю.

6. Затвердити Положення про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради (додається).

7. Затвердити Положення про управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (додається).

8. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263.

9. Дане рішення набуває чинності з моменту прийняття його міською радою, крім підпунктів 3, 7 пункту 2 та пунктів 7, 8, які набувають чинності з 04 жовтня 2015 року.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Марковського І.І. та на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Литвина Г.М.

Секретар міської ради

І. Марковський

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ПЕРША СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 грудня 2015 року

№ 12

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”, заслухавши пропозицію міського голови Райковича А.П., міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Не змінюючи загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради ввести до штату апарату міської ради та її виконавчого комітету посаду керуючого справами виконавчого комітету міської ради за рахунок скорочення вакантної посади головного спеціаліста загального відділу.

2. 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 додатку 2:

у пункті 1 слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 8” замінити на слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 9”;

у пункті 13 слова „Загальний відділ - 17” замінити на слова „Загальний відділ - 16”;

2) у додатку 3:

у пункті 1 слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 8” замінити на слова „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 9” та

доповнити пункт словами „керуючий справами виконавчого комітету міської ради - 1”;

у пункті 13 слова „Головний спеціаліст - 9” замінити на слова „Головний спеціаліст - 8”;

3. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити зміни до штатних розписів апарату міської ради та її виконавчого комітету та загального відділу з урахуванням пункту 2 даного рішення та подати їх на затвердження міському голові.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Райковича А.П.

Міський голова

А. Райкович

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

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

Керуючись частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою виконання вимог законів України «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», враховуючи службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Здійснювати виконавчими органами Кіровоградської міської ради повноваження суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, суб'єкта державної реєстрації речових прав на нерухоме

майно та їх обтяжень, суб'єкта державної реєстрації місця проживання особи у встановленому законодавством порядку.

2. Утворити виконавчі органи Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи:

2.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3. Відділ реєстрації місця проживання особи.

3. 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 11 додатка 2 слова «Управління адміністративних послуг – 10» замінити на слова «Управління адміністративних послуг – 13»;

2) у пункті 11 додатка 3 слова «Управління адміністративних послуг – 10» замінити на слова «Управління адміністративних послуг – 13», слова «Адміністратор-7» замінити на слова «Адміністратор-10»;

3) у пункті 16 додатка 2 слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 4» замінити на слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 9»;

4) у пункті 16 додатка 3 слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 4» замінити на слова «Відділ по роботі зі зверненнями громадян - 9» та доповнити словами «Інспектор-5»;

5) у пункті 17 додатка 3 слова «Головний спеціаліст – 1» замінити на слова «Головний спеціаліст – 2», виключивши слова «Провідний спеціаліст -1»;

б) доповнити додаток 2 пунктом 36 «Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 10», пунктом 37 «Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно – 7», пунктом 38 «Відділ реєстрації місця проживання особи – 15»;

7) доповнити додаток 3 пунктом 36 «Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - 10, начальник відділу-державний реєстратор -1, головний спеціаліст-державний реєстратор – 9»;

8) доповнити додаток 3 пунктом 37 «Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно - 7, начальник відділу-державний реєстратор - 1, головний спеціаліст-державний реєстратор – 6»;

9) доповнити додаток 3 пунктом 38 «Відділ реєстрації місця проживання особи – 15, начальник відділу – 1, головний спеціаліст – 2, інспектор – 12»;

10) у додатках 2, 3 цифри «271» замінити на «311».

4. Відділу бухгалтерського обліку міської ради розробити штатні розписи управління адміністративних послуг, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділу реєстрації місця проживання особи з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати їх на затвердження міському голові,

відповідні розрахунки видатків на утримання вищезазначених виконавчих органів надати до фінансового управління міської ради.

5. Фінансовому управлінню внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2016 рік по збільшенню видатків на утримання додаткової штатної чисельності виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

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

7. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Кіровоградської міської ради, що додається.

8. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Кіровоградської міської ради, що додається.

9. Затвердити Положення про відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради, що додається.

10. Внести доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222, що додаються.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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 та на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації юридичних осіб та
фізичних осіб - підприємців
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ 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 ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.1.2. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.1.5. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.6. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу (державних реєстраторів).

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради (у разі внесення змін до законодавства).

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників (державних реєстраторів) відділу з адміністраторами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.2.2. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відноситься до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

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

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.6. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.7. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

2.2.10. Організація виконання рішень Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу.

2.2.11. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.12. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.2.13. Ведення реєстраційних справ.

2.2.14. Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

3.2. Поручувати 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 та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

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

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

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

3.7. Вносити пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення процедури реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, надання адміністративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської 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 установленої 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 Кіровоградської 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, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці в 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;

веде особистий прийом громадян;

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 Кіровоградської 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. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації речових прав
на нерухоме майно Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ 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 ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.1.2. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.1.5. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.6. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу (державних реєстраторів).

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк.

2.1.8. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.1.9. Забезпечення взаємодії працівників відділу (державних реєстраторів) з адміністраторами управління адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.2. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відноситься до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.3. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

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

2.2.5. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.6. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.7. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

2.2.10. Організація виконання рішень Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу.

2.2.11. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.12. Надання відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.2.13. Ведення реєстраційних справ.

2.1.14. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.2.15. Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

3.2. Порухувати клопотання перед мiським головою, заступниками мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради, керуючим справами виконавчого комiтету мiської ради щодо вжиття заходiв у частинi матерiально-технiчного та органiзацiйного забезпечення роботи вiддiлу.

3.3. Інформувати мiського голову, заступникiв мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради, керуючого справами виконавчого комiтету мiської ради про покладання на вiддiл обов'язкiв, що виходять за межi компетенцiї вiддiлу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, якi належать до компетенцiї вiддiлу.

3.5. Залучати спецiалiстiв виконавчих органiв мiської ради (за погодженням з iх керiвниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцiй вiддiлу, а також здiйснення заходiв, якi проводяться вiддiлом вiдповiдно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати вiд суб'єктiв звернення подання документiв у повному обсязi, передбаченому чинним законодавством, та надання достовiрної iнформацiї.

3.7. Вносити пропозицiї мiському голові, керуючому справами виконавчого комiтету мiської ради, заступникам мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради щодо вдосконалення процедури реєстрацiї речових прав на нерухоме майно, надання адмiнiстративних послуг.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Органiзацiя роботи вiддiлу здiйснюється вiдповiдно до вимог Регламенту виконавчих органiв Кiровоградської мiської ради, Регламенту Кiровоградської мiської ради, iнших нормативно-правових та розпорядчих актiв.

4.2. Всi працiвники вiддiлу пiдпорядкованi начальнику вiддiлу, йому пiдзвiтнi та пiдконтрольнi.

4.3. Штатний розпис вiддiлу затверджується розпорядженням мiського голови в межах установленої чисельностi та фонду оплати працi.

4.4. Вiддiл очолює начальник, який призначається на посаду та звiльняється з посади мiським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник вiддiлу:

здiйснює керiвництво дiяльностю вiддiлу, несе персональну вiдповiдальностi за виконання покладених на вiддiл завдань та функцiй;

органiзовує дiяльностi вiддiлу, вживає заходiв щодо пiдвищення ефективностi роботи вiддiлу;

забезпечує розробку та подання на затвердження мiському голові посадових iнструкцiй працiвникiв вiддiлу;

органiзовує здiйснення iнформацiйного та матерiально-технiчного забезпечення вiддiлу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської 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, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

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;

веде особистий прийом громадян;

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 Кіровоградської 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. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації місця проживання особи
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради (далі — відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ 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 ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кіровограда.

2.1.2. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.3. Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.2. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.4. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.5. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

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

2.2.8. Організація виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

2.2.9. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.10. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до м. Кіровограда в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.11. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

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

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

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

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

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

3.7. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

4.2. Працівники відділу підпорядковані начальнику відділу реєстрації місця проживання особи Кіровоградської міської ради (далі – начальник відділу), йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої 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 Кіровоградської 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, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

веде особистий прийом громадян;

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 посади та звільняються з посад 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. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
23 лютого 2016 року
№ 62

Доповнення до ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Кіровоградської міської ради

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1 Завдання відділу

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через „Гарячу лінію”.

2.1.13. Приймання за єдиним телефонним номером та через мережу Інтернет звернень заявників.

2.1.14. Опрацювання та контроль заяв, пропозицій, скарг за своєчасним розглядом виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Інформування та консультування заявників щодо норм законодавства та актуальних питань державної політики в межах компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.18. Проведення аналізу змісту звернень заявників, які звернулись на „Гарячу лінію”.

2.2.19. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.20. Реєстрація всіх звернень громадян, що надійшли на „Гарячу лінію” у день надходження.

2.2.21. Інформування громадськості про роботу зі зверненнями громадян, які надійшли через „Гарячу лінію” через засоби масової інформації, офіційний веб-сайт Кіровоградської міської ради.

2.2.22. Організація проведення особистого спілкування з мешканцями міста міського голови, секретаря міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 30 липня 2016 року

№ 475

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 службові записки начальника Головного управління житлово-комунального господарства Хачатуряна О.С., начальника управління капітального будівництва Ксеніча В.М., начальника інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Кухаренка В.І., 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 26 додатка 2 слова “Управління капітального будівництва – 6” замінити на слова “Управління капітального будівництва – 8”;

2) у пункті 32 додатка 2 слова “Головне управління житлово-комунального господарства – 26” замінити на слова “Головне управління житлово-комунального господарства – 28”;

3) у пункті 35 додатка 2 слова “Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю – 4” замінити на слова “Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю – 6”;

4) у пункті 25 додатка 3 слова “Управління капітального будівництва – 6” замінити на слова “Управління капітального будівництва – 8” та доповнити словами “Головний спеціаліст – 2”;

5) у пункті 32 додатка 3 слова “Головне управління житлово-комунального господарства – 26” замінити на слова “Головне управління житлово-комунального господарства – 28”, слова “Заступник начальника Головного управління – 1” замінити на слова “Заступник начальника Головного управління – 2”; слова “Головний спеціаліст – 9” замінити на слова “Головний спеціаліст – 10”;

6) у пункті 35 додатка 3 слова “Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю – 4” замінити на слова “Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю – 6”, слова “Головний спеціаліст – 3” замінити на слова “Головний спеціаліст – 5”;

7) у додатках 2 та 3 слова та цифри “Всього 311” замінити на слова та цифри “Всього 317”.

2. Головному управлінню житлово-комунального господарства, управлінню капітального будівництва, інспекції державного архітектурно-будівельного контролю розробити зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 1 даного рішення, подати їх на затвердження міському голові та забезпечити дотримання вимог чинного законодавства при реалізації даного рішення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосіна О.В. та Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

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. Налаштує 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.

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 20 грудня 2016 року

№ 730

Про перейменування інспекції
державного архітектурно-
будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службову записку т.в.о. начальника інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Філоненко О.О. від 09.12.2016 № 01-47/39, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю в управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради.

2. 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: пункт 35 додатка 2 викласти в наступній редакції “Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради - 6. Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур. Сектор організаційного та бухгалтерського забезпечення”.

3. Затвердити Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність Положення про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 22 вересня 2015 року № 4473.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
20 грудня 2016 року
№ 730

ПОЛОЖЕННЯ
про управління державного архітектурно-будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління державного архітектурно-будівельного контролю (далі – Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкованим міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, підзвітним та підконтрольним Кіровоградській міській раді, а з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності” є підконтрольною Держархбудінспекції.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, поточні рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем в суді, у тому числі у господарському суді.

1.4. Управління видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

1.5. Місцезнаходження Управління: 25022, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю.

2.1.2. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Функції Управління

2.2.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

2.2.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.2.3. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.2.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Кропивницький та смт. Нового.

2.2.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

2.2.6. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

2.2.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.2.9. Готує та подає в установленому порядку проекти рішень Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, пропозиції та обґрунтування до них з питань, що належать до повноважень інспекції, розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить їх експертизу.

2.2.10. Розглядає заяви, звернення, скарги мешканців міста з питань, що належать до компетенції інспекції, надає відповіді.

2.2.11. Організовує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

3.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

3.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

1) усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

2) зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

3.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

3.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил.

3.6. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

3.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

3.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

3.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

3.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки.

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

3.12. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

4.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.3. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.4. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

4.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному чинним законодавством. Призначення особи на посаду в органі держархбудконтролю, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

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

4.8. На посаду керівника органу держархбудконтролю призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.9. Інформація про призначення керівника органу держархбудконтролю протягом трьох днів після призначення направляється до Держархбудінспекції.

4.10. Положення про Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

4.11. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;
- 2) представляє Управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадянами, представляє його в судах загальної та спеціальної юрисдикції, в тому числі в адміністративних та господарських судах;
- 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) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Управління;
- 6) укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;
- 7) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);
- 8) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;
- 9) видає довіреності працівникам Управління, 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 Кіровоградської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
- 13) 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;
- 14) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;
- 15) забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;
- 16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки” та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- 17) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;
- 18) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні

правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

19) розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

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

4.12. Начальник Управління в межах своїх повноважень видає накази.

4.13. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.14. Повноваження начальника та працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.15. Для забезпечення діяльності Управління за ним, на праві оперативного управління, закріплюється майно, що є комунальною власністю Кіровоградської міської ради.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

5.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом ліквідації або реорганізації.

Т.в.о. начальника управління
архітектурно-будівельного контролю
Кіровоградської міської ради

О.Філоненко

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 червня 2017 року

№ 993

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 міської ради, депутатів Кіровоградської міської ради та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи - управління соціальної підтримки населення, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей; відділ соціальних допомог.

2. Утворити у складі апарату міської ради та її виконавчого комітету сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами та сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони.

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

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

2) у пункті 7 додатка 2 слова та цифри „Відділ по роботі із засобами масової інформації – 3” замінити на слова та цифри „Відділ по роботі із засобами масової інформації – 4”;

3) у пункті 9 додатка 2 слова та цифри „Спеціалізована інспекція – 11” замінити на слова та цифри „Спеціалізована інспекція – 13”;

4) у пункті 11 додатка 2 слова та цифри „Управління адміністративних послуг – 13” замінити на слова та цифри „Управління адміністративних послуг – 14”;

5) у пункті 22 додатка 2 слова та цифри „Управління охорони здоров'я – 8” замінити на слова та цифри „Управління охорони здоров'я – 9”;

6) пункт 24 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління соціальної підтримки населення – 11”, „Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей”, „Відділ соціальних допомог”;

7) пункт 25 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління містобудування та архітектури – 12”, „Відділ планування та містобудівного кадастру”, „Відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю”, „Відділ з охорони культурної спадщини”;

8) у пункті 26 додатка 2 слова та цифри „Управління капітального будівництва – 8” замінити на слова та цифри „Управління капітального будівництва – 11”;

9) пункт 31 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління економіки – 18”, „Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва”, „Відділ економічного розвитку та регуляторної політики”, „Відділ енергозбереження та промисловості”, „Сектор партиципаторного бюджетування”;

10) пункт 34 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління розвитку транспорту та зв'язку – 8”, „Відділ організації пасажирських перевезень та дорожнього руху”, „Відділ фінансового забезпечення”;

11) у пункті 36 додатка 2 слова та цифри „Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 8” замінити на слова та цифри „Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 7”;

12) у додатку 2 слова та цифри “Всього 319” замінити на слова та цифри “Всього 342”.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про відділ соціальної підтримки населення, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 16 грудня 2014 року № 3764;

2) Положення про управління розвитку транспорту та зв'язку, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 218.

5. Затвердити:

1) Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (додається);

2) Положення про управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради (додається);

3) Положення про сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Кіровоградської міської ради (додається);

4) Положення про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кіровоградської міської ради (додається).

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

7. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу по роботі із засобами масової інформації, спеціалізованої інспекції, управління адміністративних послуг, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з урахуванням додатка 2 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 подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання виконавчих органів міської ради.

8. Управлінню розвитку транспорту та зв'язку, управлінню капітального будівництва, управлінню соціальної підтримки населення, управлінню економіки, управлінню охорони здоров'я та управлінню містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи з урахуванням додатку 2 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 подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання вищезазначених виконавчих органів міської ради.

9. Фінансовому управлінню Кіровоградської міської ради внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2017 рік.

10. Підпункт 1 пункту 4 даного рішення набуває чинності після державної реєстрації Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради.

11. Підпункт 2 пункту 4 даного рішення набуває чинності після державної реєстрації Положення про управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради.

12. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної підтримки населення
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціальної підтримки населення (далі - Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

1.2. Положення про Управління, гранична чисельність та видатки на оплату праці затверджуються міською радою.

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

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, поточні рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту окремих категорій населення, у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, які проживають на території міста.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб окремих категорій населення міста у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, формування та ведення реєстрів даних отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:

щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, осіб з інвалідністю, людей похилого віку;

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

2.1.5. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.1.6. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2. Основні функції Управління

2.2.1. Забезпечення діяльності:

комісії з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста;

комісії щодо надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції, членам сімей загиблих, військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО, які є мешканцями міста;

комісії з питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих, які є мешканцями міста.

2.2.2. Формування та ведення реєстрів даних отримувачів матеріальної допомоги з числа малозабезпечених громадян міста, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.3. Розробка проектів нормативно-правових актів, рішень Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів, інше.

2.2.4. Внесення пропозицій до Програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.5. Координування діяльності виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста, Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей, участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.6. Внесення пропозицій міській раді під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.7. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.8. Взяття участі у підготовці звітів міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

2.2.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

2.2.13. Опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.2.15. Ведення обліку використання коштів, передбачених у міському бюджеті для надання грошової допомоги громадянам міста за зверненнями та запитами депутатів міської ради.

2.2.16. Взяття участі у проведенні міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідів, людей похилого віку та щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції в східних областях України.

2.2.17. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження громадян міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.18. Організаційне забезпечення вручення грошової допомоги окремим категоріям населення міста, у тому числі постраждалим учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих в зоні АТО.

2.2.19. Сприяння благодійним, волонтерським, релігійним, міжнародним, громадським організаціям, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення міста, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.20. Організація у межах своєї компетенції роботи щодо надання місцевих пільг окремим категоріям населення міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.21. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з громадськими організаціями ветеранів та інвалідів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.22. Організація у межах своєї компетенції роботи, пов'язаної з наданням фінансової підтримки міським громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.2.23. Сприяння в організації та проведенні поховання окремих категорій населення міста, у тому числі учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання.

2.2.24. Проведення обстеження житлово-побутових умов громадян міста, які звернулися за матеріальною допомогою.

2.2.25. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.26. Надання методичної і практичної допомоги іншим виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.27. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Управління завдань.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

3.2. Залучення спеціалістів виконавчих органів міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань.

3.3. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення роботи Управління.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді та інших технічних засобів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Управління в установленому законодавством порядку під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

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

4.3. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.5. 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.

4.6. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.7. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

4.8. Штатний розпис Управління затверджується згідно з чинним законодавством в межах установленної штатної чисельності та фонду оплати праці.

4.9. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

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

4.11. 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.

4.12. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.13. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

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;

видає працівникам Управління довіреності для представництва інтересів Управління та вчинення певних дій;

відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України;

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;

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

планує роботу Управління, вносить пропозиції до Перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

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

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

проводить підбір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління;

надає працівникам відпустки відповідно до Закону України „Про відпустки” та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;

забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;

вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

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

4.14. Для забезпечення діяльності Управління за ним, на праві оперативного управління, закріплюється майно, що є комунальною власністю Кіровоградської міської ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Персональну відповідальність за роботу відповідного структурного підрозділу, належне виконання покладених на нього завдань та реалізацію 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 несуть персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і

посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу соціальної
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань запобігання і виявлення корупції
та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Кіровоградської міської ради (далі - сектор) підпорядкований міському голові.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції.

1.3. Положення про сектор та загальна чисельність працівників затверджуються Кіровоградською міською радою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

2.1. ЗАВДАННЯ СЕКТОРА

Основними завданнями сектора є:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

2.1.8. забезпечення взаємодії міської ради з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, доходів і зборів, юстиції та

інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень сектора;

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

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

2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

Відповідно до покладених завдань сектор:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. розробляє за дорученням міського голову проекти розпоряджень міського голову, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з

питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції;

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

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

2.2.14. готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції сектора.

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

3. ПРАВА СЕКТОРА

Відповідно до покладених завдань, сектор має право:

3.1. отримувати від виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

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

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

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

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

3.5. залучатися до проведення:

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

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

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

3.7. пропонувати міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради скликання в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції сектора;

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

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

4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Організація роботи сектора здійснюється відповідно до вимог законодавчих, інших нормативно-правових та розпорядчих актів з питань запобігання та протидії корупції та Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

4.2. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Кіровоградської міської ради, органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, доходів і зборів, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень сектора.

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

4.4. Завідувач сектора:

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

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

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

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

4.4.5. виступає від імені сектора у відносинах з юридичними та фізичними особами;

4.4.6. представляє сектор на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах.

4.5. Працівники сектора є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності сектора здійснюється Кіровоградською міською радою відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

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

5.3. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Головний спеціаліст з питань
запобігання і виявлення корупції та
взаємодії з правоохоронними та контролюючими
органами Кіровоградської міської ради

О.Шишко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кіровоградської міської ради (далі — сектор) підпорядкований міському голові.

1.2. Положення про сектор та загальна чисельність сектору затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

2.1. Основним завданням сектору мобілізаційної роботи та територіальної оборони є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і територіальної оборони міста.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у державному регулюванні оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом внесення пропозицій до нормативних актів особливого періоду;

організовує виконання виконавчими органами Кіровоградської міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає міському голові проекти документів з питань територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану міста, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міста, вживає заходів для забезпечення їх виконання;

організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки;

вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

сприяє у роботі з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям міста або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства міста в умовах особливого періоду;

організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки, та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору, у тому числі шляхом проведення навчань;

забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

приймає участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони;

сприяє налагодженню шефських зв'язків підприємств, установ та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та територіальної оборони відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів;

готує щорічну доповідь Кіровоградській обласній державній адміністрації про стан мобілізаційної готовності міста та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор має право:

одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міста інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

готувати проекти розпоряджень міського голови щодо планування, методологічного та методичного забезпечення заходів з територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації в місті;

перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів, підприємствами, установами, організаціями, на які покладено виконання мобілізаційних завдань (замовлень), щодо розв'язання поточних проблем з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших виконавчих органів та працівників підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), для розгляду питань, що належать до його компетенції;

подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників сектору, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, які беруть участь у розробленні та підготовці заходів з територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації, Служби безпеки України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державного агентства резерву України, Національної поліції України, Державної пенітенціарної служби України, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період, військовими частинами Збройних Сил України, які дислокуються на території міста, військовими комісаріатами.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРА

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

4.2. Всі працівники сектора підпорядковані завідувачу сектора, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3 На посади працівників сектора призначаються особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Завідувач сектора повинен мати вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці.

4.6. Завідувач сектора:

здійснює керівництво діяльністю сектора, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

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

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

організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує 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 сектора;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників сектора;

сприяє підвищенню кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), координує роботу з формування кадрового резерву сектора;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектора;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

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

4.7. Завідувач сектора безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.8. Права, обов'язки та освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача і працівників сектора визначаються даним Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.9. У разі відсутності завідувача сектора його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань головний спеціаліст сектора.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
Кіровоградської міської ради

В. Красюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про управління розвитку транспорту та зв'язку
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради (надалі за текстом – Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові, а з питань делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської обласної ради та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:
виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів;
реалізацію прав та свобод громадян;
подання розрахунків, відповідних матеріалів і документів, необхідних при підготовці та виконанні міського бюджету;
реалізацію міських цільових програм;
взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування та самоорганізації населення;
реалізацію інших, наданих державою, а також делегованих міською радою, повноважень.

1.4. Управління діє на засадах:
народовладдя;
відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;
верховенства права;
законності;
пріоритетності прав людини;
гласності;
поєднання державних та місцевих інтересів;
організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;

підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою міста, міською радою, міським головою та виконавчим комітетом міської ради.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах державного казначейства, поточні рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем у суді, у тому числі у господарському суді.

1.6. Місцезнаходження управління: 25022, м. Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Координація роботи підприємств та організацій пасажирського транспорту, зв'язку незалежно від форм власності на підставі повноважень, визначених законодавством України.

2.2. Організація перевезень пасажирів на міському електро- та автомобільному транспорті загального користування.

2.3. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності м. Кропивницького, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту та зв'язку.

2.4. Здійснення контролю за організацією та якістю транспортного обслуговування населення підприємствами транспорту.

2.5. Реалізація завдань та функцій державного регулювання та контролю діяльності автомобільного транспорту та зв'язку (телефонного, поштового, кабельного (ретрансляція), проводового мовлення).

2.6. Реалізація основних принципів державної політики на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.

2.7. Виконує функції головного розпорядника коштів державної субвенції або коштів міського бюджету на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються правом безкоштовного проїзду в міському пасажирському транспорті, залізничному транспорті приміського сполучення.

2.8. Готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо працівників галузі транспорту та зв'язку.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Для реалізації визначених завдань та функцій Управління має права та повноваження:

3.1. Для підприємств, що перебувають у комунальній власності:

управляти об'єктами комунальної власності;

контролювати виконання умов контрактів з керівниками підприємств, проводити аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності та вносити пропозиції щодо покращання їх роботи.

3.2. Залучати підприємства (об'єднання), організації, установи та приватних підприємців до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту та зв'язку. Готувати та укладати в межах повноважень договори на право перевезення пасажирів автомобільним транспортом за міськими маршрутами.

3.3. Виступати замовником транспортних послуг міського електротранспорту. При цьому Управління:

визначає обсяги транспортної роботи, маршрути та показники регулярності руху;

укладає договір з перевізником на організацію надання транспортних послуг міського електротранспорту та контролювати його виконання;

затверджує звіти за виконані роботи та фактичні обсяги експлуатаційних витрат.

3.4. Виступати організатором пасажирських перевезень на міських автобусних маршрутах загального користування. При цьому Управління:

забезпечує організацію та проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

забезпечує формування маршрутної мережі міських маршрутів, мережі таксомоторних стоянок та перспектив їх розвитку;

затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування відповідно до чинного законодавства;

затверджує та вносить часткові зміни до схем маршрутів міського пасажирського транспорту.

3.5. Разом з працівниками Головного Управління Національної поліції в Кіровоградській області, служб безпеки руху підприємств транспорту та дорожніх служб контролювати стан проїзної частини вулиць, по яких проходять маршрути міського пасажирського транспорту. Здійснювати погодження проектів прокладання підземних інженерних комунікацій, пов'язаних з розриттям вулично-шляхової мережі міста та перекриттям руху транспорту. Брати участь в розробці дислокації дорожніх знаків.

3.6. Організовувати вивчення пасажиропотоку на міських маршрутах і, відповідно до рекомендацій, разом з підприємствами міського пасажирського транспорту вносити необхідні корективи до розкладу руху автобусів і тролейбусів та транспортної мережі міста.

3.7. Організовувати контроль за роботою міського пасажирського автомобільного та електротранспорту всіх форм власності, сприяти покращанню культури і якості обслуговування пасажирів та зменшенню збитковості від роботи пасажирського транспорту загального користування.

3.8. Контролювати хід підготовки підприємств пасажирського транспорту до роботи в зимових умовах.

3.9. Здійснювати підготовку та розробку проектів рішень про встановлення (затвердження або погодження) в порядку і межах, визначених чинним законодавством, тарифів щодо оплати транспортних послуг підприємствам усіх форм власності.

3.10. Надавати свої пропозиції щодо покращання роботи пасажирського транспорту, облаштування зупинок транспорту загального

користування, визначення місць для паркування автотранспорту, надання послуг зв'язку управлінням, відділам, профільній депутатській комісії та міськвиконкому для розгляду та прийняття рішень.

При цьому Управління:

затверджує надані перевізниками розрахунки компенсації на покриття збитків від перевезення пасажирів, які у відповідності з чинним законодавством України користуються правом безкоштовного проїзду;

укладає договори з перевізниками на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються безкоштовним проїздом міським автомобільним електротранспортом та залізничному транспорті приміського сполучення;

затверджує акти звіряння розрахунків за надані послуги по пільговому перевезенню окремих категорій громадян, які користуються безкоштовним проїздом міським автомобільним, електротранспортом та залізничному транспорті приміського сполучення у межах бюджетних призначень на відповідний період;

узагальнює інформацію щодо кількості пільговиків, які перебувають на обліку в районних у м. Кропивницькому радах та відділеннях Пенсійного фонду України в м. Кропивницькому.

3.11. Виступати замовником на регулярних спеціальних пасажирських перевезеннях.

3.12. Розглядати пропозиції інших органів виконавчої влади та звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції управління, приймати щодо них рішення, проводити прийом громадян.

3.13. Готувати та подавати в установленому порядку проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, пропозиції та обґрунтування до них з питань, що належать до його повноважень, розробляти проекти нормативно – правових актів та проводити їх експертизу.

3.14. Вносити на розгляд Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до повноважень Управління.

3.15. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради, підприємств, організацій та установ міста (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.16. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенської селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

3.17. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.18. Контролювати виконання підприємствами транспорту та зв'язку рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови щодо їх діяльності по забезпеченню потреб населення міста в перевезеннях та послугах зв'язку.

3.19. Розглядати заяви, звернення, скарги мешканців міста з питань пасажирських перевезень та надання населенню послуг телефонного, поштового зв'язку, кабельного телебачення (ретрансляція), проводового мовлення. Готувати довідки, пропозиції, документи щодо вирішення цих питань.

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. До складу Управління входять структурні підрозділи, які не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються даним Положенням, положеннями про ці структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Начальники структурних підрозділів Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.4. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою за поданням начальника Управління.

4.5. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.8. Начальник Управління:
здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

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;

у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів Управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління;

діє без довіреності від імені Управління, представляє його в суді, у тому числі у господарському суді, в 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;

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

видає довіреності працівникам Управління та іншим особам, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;

розпоряджається майном Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;

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;

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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

надає працівникам відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки»;

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

здійснює інші функції, делеговані міською радою або міським головою;

систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

веде особистий прийом громадян.

Начальник Управління у межах своїх повноважень видає накази.

Накази начальника Управління, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України та Кабінету Міністрів України, іншим законодавчим актам або інтересам територіальної громади міста чи окремих громадян, можуть бути оскаржені та скасовані у встановленому порядку.

4.9. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на одного з начальників структурного підрозділу.

4.10. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.11. Фонд оплати праці Управління складається з:

обов'язкових виплат (посадові оклади, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за почесні звання, надбавки за збереження державної таємниці);

інших доплат (доплати за надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи);

матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки; на вирішення соціально-побутових потреб; при виході на пенсію;

преміювання працівників Управління за своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, планів роботи, доручень керівника.

4.12. Для забезпечення діяльності Управління, його структурних підрозділів за ними, на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю міської ради.

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

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом ліквідації або реорганізації.

6.3. У разі ліквідації Управління як неприбуткової організації його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

6.4. Дане Положення прийнято замість Положення, зареєстрованого 04 липня 2013 року, номер запису 14441050009003405.

Начальник управління розвитку транспорту
та зв'язку Кіровоградської міської ради

О.Вергун

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

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”

Керуючись статтями 17, 18, 26, 34, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 „Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., пропозиції виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, постійної комісії міської ради з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку, та з метою здійснення повноважень виконавчими органами міських рад міст обласного значення у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи – відділ з питань праці.
2. 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) додаток 2 доповнити пунктом 39 „Відділ з питань праці – 12”;

2) у додатку 2 слова та цифри “Всього 342” замінити на слова та цифри “Всього 354”;

3. Затвердити Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (додається).

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

5. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатний розпис відділу з питань праці з урахуванням додатка 2 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 подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу з питань праці Кіровоградської міської ради.

6. Фінансовому управлінню Кіровоградської міської ради підготувати на розгляд міської ради проект рішення щодо внесення змін до міського бюджету, передбачивши фінансування окремого головного розпорядника коштів – відділу з питань праці Кіровоградської міської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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 та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

04 вересня 2017 року

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради 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 Кіровоградської міської ради.

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 та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції 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, невіїзних 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 додержанням 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 додержання 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 додержанням 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 додержанням 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 Кіровоградської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, 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;

3.4.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

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

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

3.4.8. 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;

3.4.9. Здійснює добір кадрів;

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

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

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

3.4.13. 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;

3.4.14. 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

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 листопада 2017 року

№ 1232

Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263, від 27 червня 2017 року № 993

Керуючись статтями 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104-107 Цивільного кодексу України, на виконання наказу Міністерства фінансів України від 20 вересня 2017 року № 793 „Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів”, враховуючи службові записки заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В., Дзюби Н.Є., начальника фінансового управління Бочкової Л.Т., пропозиції постійної комісії з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку, та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Припинити виконавчі органи зі статусом юридичної особи - відділ сім'ї та молоді Кіровоградської міської ради та відділ фізичної культури та спорту Кіровоградської міської ради шляхом їх злиття в управління молоді та спорту Кіровоградської міської ради.

2. Припинити виконавчі органи зі статусом юридичної особи – управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради та управління економіки Кіровоградської міської ради шляхом їх злиття в департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради.

3. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – управління молоді та спорту Кіровоградської міської ради, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ сім'ї та молоді, відділ фізичної культури та спорту.

4. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради, до складу якого включити: управління торгівлі та побутового обслуговування населення та управління економіки.

5. Утворити комісію з реорганізації відділу сім'ї та молоді Кіровоградської міської ради згідно з додатком 1.

6. Утворити комісію з реорганізації відділу фізичної культури та спорту Кіровоградської міської ради згідно з додатком 2.

7. Утворити комісію з реорганізації управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради згідно з додатком 3.

8. Утворити комісію з реорганізації управління економіки Кіровоградської міської ради згідно з додатком 4.

9. Комісіям з реорганізації:

1) у встановленому порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідних повідомлень про припинення діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до них;

2) у встановленому порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідних записів;

3) здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за виконавчими органами Кіровоградської міської ради, що припиняються;

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

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

10. Установити строк заявлення вимог кредиторів до виконавчих органів Кіровоградської міської ради, що припиняються, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

11. Внести зміни до рішення міської ради від 27 червня 2017 року № 993 „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”, а саме пункт 1 рішення викласти в наступній редакції: „Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи - управління соціальної підтримки населення, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей; відділ соціальних допомог”.

12. Затвердити Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради (додається).

13. 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 10 додатка 2 слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку – 5” замінити на слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку – 6”;

2) у пункті 24 додатка 2 слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення – 11” замінити на слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення – 13”;

3) додаток 2 доповнити пунктом 40 „Управління молоді та спорту – 7”, „Відділ сім’ї та молоді”, „Відділ фізичної культури та спорту”;

4) додаток 2 доповнити пунктом 41 „Департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій – 25”, „Управління економіки” „Відділ економічного розвитку та регуляторної політики”, „Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва”, „Відділ енергоменеджменту та промисловості”, „Сектор партиципаторного бюджетування”; „Управління торгівлі та побутового обслуговування населення”, „Відділ споживчого ринку та послуг”, „Відділ торгівлі та захисту прав споживачів”.

14. Пункт 19, 21, 31 та 33 додатка 2 рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 виключити.

15. Пункти 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 додатка 2 рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 вважати пунктами 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 відповідно.

16. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про відділ сім’ї та молоді Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 216;

2) Положення про відділ фізичної культури та спорту Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 215;

3) Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 21 листопада 2017 року № _____;

4) Положення про управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 06 жовтня 2012 року № 1981.

5) Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 27 червня 2017 року № 993.

17. Пункти 14, 15 та підпункти 1, 2, 3, 4 пункту 16 даного рішення набувають чинності після припинення виконавчих органів Кіровоградської міської ради – відділу сім’ї та молоді, відділу фізичної культури та спорту, управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення, управління економіки.

18. Затвердити:

1) Положення про управління молоді та спорту Кіровоградської міської ради (додається);

2) Положення про департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради (додається).

19. Відділу кадрової роботи Кіровоградської міської ради забезпечити попередження працівників відповідних виконавчих органів про зміну істотних умов праці та забезпечити дотримання їх соціально-правових гарантій у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

20. Департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій, управлінню молоді та спорту, відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи з урахуванням додатка 2 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 подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки на утримання вищезазначених виконавчих органів міської ради.

21. Фінансовому управлінню передбачити у проекті міського бюджету на 2018 рік видатки на фінансування управління молоді та спорту та департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради.

22. 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, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є., Грабенка О.В., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

Додаток 1
до рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

СКЛАД
комісії з реорганізації відділу сім'ї та молоді
Кіровоградської міської ради

Голова комісії

Дорохіна
Людмила Володимирівна - начальник відділу сім'ї та молоді
Кіровоградської міської ради

Члени комісії:

Байрамова
Марина Анатоліївна - головний спеціаліст відділу сім'ї та молоді
Кіровоградської міської ради

Кривич
Ганна Миколаївна - головний бухгалтер відділу сім'ї та молоді
Кіровоградської міської ради

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

Додаток 2
до рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

СКЛАД
комісії з реорганізації відділу фізичної
культури та спорту Кіровоградської міської ради

Голова комісії

Колодяжний
Сергій Олександрович - начальник відділу фізичної культури та спорту
Кіровоградської міської ради

Заступник голови комісії

Іванов
Славик Петрович - головний спеціаліст відділу фізичної культури та
спорту Кіровоградської міської ради

Члени комісії:

Бєбко
Вадим Васильович - головний спеціаліст відділу фізичної
культури та спорту Кіровоградської міської ради

Мельникова
Тетяна Миколаївна - бухгалтер I категорії комунального закладу
«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа
№ 1 Кіровоградської міської ради»

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

Додаток 3
до рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

СКЛАД
комісії з реорганізації управління по сприянню розвитку торгівлі
та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради

Голова комісії

Горбовський
Сергій Володимирович - начальник управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради

Члени комісії:

Козлова
Алла Миколаївна - головний спеціаліст відділу торгівлі та захисту прав споживачів управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради

Смолева
Тетяна Миколаївна - головний спеціаліст управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

О. Грабенко

Додаток 4
до рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

СКЛАД
комісії з реорганізації управління економіки
Кіровоградської міської ради

Голова комісії

Грабенко
Олександр Володимирович - заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови комісії

Паливода
Андрій Анатолійович - начальник управління економіки

Члени комісії:

Волченко
Юлія Станіславівна - завідувач сектора партиципаторного
бюджетування управління економіки

Клімченко
Людмила Михайлівна - головний спеціаліст (бухгалтер)
управління економіки

Малиновська
Антоніна Борисівна - головний спеціаліст відділу
інвестиційної діяльності та
підприємництва управління економіки

Пузакова
Аліна Анатоліївна - заступник начальника управління
економіки, начальник відділу
економічного розвитку та регуляторної
політики управління економіки

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

О.Грабенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної підтримки населення
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціальної підтримки населення (далі - Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

1.2. Положення про Управління, гранична чисельність та видатки на оплату праці затверджуються міською радою.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту окремих категорій населення, у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, які проживають на території міста.

2.1.2. Здійснення аналізу соціальних потреб окремих категорій населення міста у тому числі учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, формування та ведення реєстрів даних отримувачів соціальної допомоги.

2.1.3. Забезпечення надання матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:
щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідів, людей похилого віку;

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

2.1.5. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.1.6. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій окремим категоріям громадян міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2. Основні функції Управління

2.2.1. Забезпечення діяльності:

комісії з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста;

комісії щодо надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції, членам сімей загиблих, військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО, які є мешканцями міста;

комісії з питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих, які є мешканцями міста.

2.2.2. Формування та ведення реєстрів даних отримувачів матеріальної допомоги з числа малозабезпечених громадян міста, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

2.2.3. Розробка проектів нормативно-правових актів, рішень Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів, інше.

2.2.4. Внесення пропозицій до Програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.5. Координування діяльності виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста, Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей, участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.6. Внесення пропозицій міській раді під час формування міського бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.7. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.8. Взяття участі у підготовці звітів міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

2.2.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

2.2.13. Опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.2.15. Ведення обліку використання коштів, передбачених у міському бюджеті для надання грошової допомоги громадянам міста за зверненнями та запитами депутатів міської ради.

2.2.16. Взяття участі у проведенні міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідів, людей похилого віку та щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції в східних областях України.

2.2.17. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження громадян міста, яким виповнилося 100 і більше років.

2.2.18. Організаційне забезпечення вручення грошової допомоги окремим категоріям населення міста, у тому числі постраждалим учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих в зоні АТО.

2.2.19. Сприяння благодійним, волонтерським, релігійним, міжнародним, громадським організаціям, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення міста, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.20. Організація у межах своєї компетенції роботи щодо надання місцевих пільг окремим категоріям населення міста, у тому числі учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2.2.21. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з громадськими організаціями ветеранів та інвалідів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.22. Організація у межах своєї компетенції роботи, пов'язаної з наданням фінансової підтримки міським громадським організаціям ветеранів та інвалідів.

2.2.23. Сприяння в організації та проведенні поховання окремих категорій населення міста, у тому числі учасників антитерористичної операції та в здійсненні відшкодувань витрат на поховання.

2.2.24. Проведення обстеження житлово-побутових умов громадян міста, які звернулися за матеріальною допомогою.

2.2.25. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.26. Надання методичної і практичної допомоги іншим виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.27. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Управління завдань.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів Кіровоградської міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

3.2. Залучення спеціалістів виконавчих органів міської ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань.

3.3. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення роботи Управління.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді та інших технічних засобів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Управління в установленому законодавством порядку під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

4.2. До складу Управління входять структурні підрозділи — відділ соціальних допомог, відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей.

4.3. Структурні підрозділи Управління діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

4.4. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.5. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

4.6. Штатний розпис Управління затверджується згідно з чинним законодавством в межах установленної штатної чисельності та фонду оплати праці.

4.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

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

4.9. 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

4.10. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.11. Начальник Управління:
здійснює керівництво діяльністю Управління;
бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
планує роботу Управління, вносить пропозиції до Перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради;
вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;
забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників Управління;
організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;
забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
проводить підбір кадрів;
організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління;
забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці;
вносить пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників Управління;
організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;
дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;
проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу соціальної
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

ПОЛОЖЕННЯ
про управління молоді та спорту
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління молоді та спорту Кіровоградської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

1.4. Управління є юридичною особою, яка має поточні рахунки в установах банку, самостійний баланс, гербову печатку, печатку та штамп.

1.5. Положення про Управління та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

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

1.7. Управління є правонаступником прав та обов'язків відділу сім'ї та молоді Кіровоградської міської ради та відділу фізичної культури та спорту Кіровоградської міської ради, діяльність яких припинена шляхом їх злиття.

1.8. Місцезнаходження управління: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Розроблення разом із державними і громадськими організаціями та радами добровільних спортивних товариств перспективних та поточних планів і заходів.

2.2. Організація та проведення змагань, передбачених планами, здійснення контролю за проведенням спортивних заходів іншими організаціями.

2.3. Розроблення і надання на розгляд міськвиконкому пропозицій щодо укріплення матеріально-технічної бази для проведення заходів по розвитку масової фізкультурно-оздоровчої і спортивної роботи.

2.4. Контролювання підбору, розстановки і використання кадрів підвідомчих установ, облік спеціалістів, організація роботи по підвищенню їх кваліфікації.

2.5. Проведення пропаганди фізичної культури і спорту, узагальнення і розповсюдження передового досвіду фізкультурних організацій.

2.6. Участь у розгляді планів розміщення на території міста спортивних споруд та зон масового відпочинку незалежно від їх підпорядкованості.

2.7. Реалізація державної політики щодо сім'ї, жінок, молоді та дітей, охорони материнства, створення сприятливих умов для фізичного, інтелектуального, духовного розвитку зазначених категорій, забезпечення рівних прав і можливостей.

2.8. Розробка проектів комплексних та цільових регіональних програм, пропозицій щодо їх фінансування і матеріально-технічного забезпечення, подача їх на розгляд виконкому та сесії.

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

2.10. Сприяння вирішенню питань організації праці, побуту, освіти, житла, духовного та фізичного розвитку дітей та молоді, забезпечення прав, свобод і законних інтересів сім'ї, жінок, молоді та дітей, а також сприяння національно-патріотичному вихованню молодого покоління.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Розглядає основні питання розвитку фізичної культури і спорту та інші питання діяльності Управління, практичного керівництва колективами фізкультури і підприємств, організацій і навчальних закладів, добровільних спортивних товариств, спортклубів, підпорядкованих дитячо-юнацьких спортивних шкіл та інших організацій.

3.2. Видає постанови, обов'язкові для виконання державними і громадськими організаціями, які займаються питаннями фізичного виховання.

3.3. Керує підпорядкованими йому дитячо-юнацькими спортивними школами, фізкультурними і спортивними підприємствами і організаціями, направляє і контролює їх діяльність, а також перевіряє виконання ними рішень міськвиконкому і розпоряджень міського голови, узагальнює звітність щодо здійснення фактичних видатків по Програмі розвитку фізичної культури і спорту в місті та утриманню дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

3.4. Веде облік усієї роботи по фізичній культурі і спорту, складає фінансові та статистичні звіти про роботу.

3.5. Надає допомогу установам галузі в організації медичного обслуговування змагань та тренувального процесу.

3.6. Веде облік та контроль за використанням та експлуатацією спортивних споруд незалежно від їх підпорядкованості.

3.7. Організовує та проводить загальноміські спортивні заходи та здійснює контроль за проведенням спортивних заходів іншими організаціями.

3.8. Формує та направляє команди або спортсменів міста на змагання обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3.9. У затвердженому порядку присвоює спортивні розряди і звання, нагороджує призами, дипломами і грамотами переможців змагань, фізкультурних активістів, працівників фізичної культури і спорту, колективи фізкультури, добровільні спортивні товариства та інші організації, які досягли кращих показників у роботі по розвитку фізичної культури та спорту.

3.10. Затверджує міські, районні рекорди і досягнення з окремих видів спорту, установлених спортсменами міста.

3.11. Забезпечує реєстрацію та зберігання договорів, у яких стороною є Управління.

3.12. Розглядає заяви, звернення керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Організовує виконання актів законодавства України, здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції.

3.14. Керує роботою дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання, сприяє розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази молодіжних центрів, клубів для молоді та дітей.

3.15. Сприяє реалізації на місцевому рівні положень Конвенції ООН про права дитини та Конвенції ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок.

3.16. Організовує комплекс заходів з багатодітними сім'ями з метою поліпшення їх соціальної підтримки, видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, веде облік багатодітних сімей міста.

3.17. Веде консультативно-роз'яснювальну та організаційну роботу з питань присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".

3.18. Координує та здійснює заходи з попередження насильства в сім'ї, роботі із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах, протидії торгівлі людьми.

3.19. Сприяє створенню та впровадженню інноваційних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, реалізації в місті Державної цільової соціальної програми реформування системи закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.20. Координує роботу комунального закладу «Дитячий будинок «Наш дім» Кіровоградської міської ради Кіровоградської області.

3.21. Координує у межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності щодо організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля дітей та молоді, вирішення питань соціального захисту неповнолітніх, запобігання бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства України щодо соціального і правового захисту дітей та молоді, запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.23. Сприяє розвитку молодіжного будівництва, реалізації на регіональному

рівні державної політики молодіжного кредитування.

3.24. Організовує оздоровлення дітей, сприяє розвитку молодіжного туризму та відпочинку.

3.25. Забезпечує умови для інтелектуального і культурного зростання талановитої та обдарованої молоді і дітей.

3.26. Вивчає у встановленому порядку соціальне становище сім'ї, жінок, молоді та дітей, готує та подає до органів виконавчої влади відповідну статистичну звітність.

3.27. Сприяє працевлаштуванню молоді у вільний від навчання час, забезпечує соціальний захист студентської молоді, співпрацює з іноземними студентами.

3.28. Організовує і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, спортивних змагань та інших заходів, здійснює підтримку обдарованої молоді.

3.29. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, поліпшенню соціального становища сім'ї, жінок, молоді та дітей.

3.30. Залучає в установленому порядку творчі спілки, дитячі, молодіжні, жіночі та інші громадські організації до реалізації молодіжних програм та проектів.

3.31. Організовує та проводить загальноміські молодіжні культурно-мистецькі акції та здійснює контроль за проведенням таких заходів іншими організаціями.

3.32. Розглядає листи (заяви, скарги) громадян та організацій, які відносяться до компетенції Управління, та приймає необхідні рішення.

3.33. Надає в порядку, передбаченому законодавством України, безкоштовні пільгові послуги дітям з обмеженими можливостями, дітям з багатодітних сімей, дітям-сиротам, та дітям, позбавленим батьківського піклування.

3.34. Співпрацює з засобами масової інформації по висвітленню питань щодо діяльності Управління.

3.35. Здійснює інші функції, що не суперечать чинному законодавству України та основним завданням, визначеним даним Положенням.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Видавати накази з питань фізичної культури і спорту, обов'язкові для виконання державними і громадськими організаціями, навчальними закладами.

4.2. Одержувати від державних і громадських організацій встановлену статистичну звітність з питань діяльності Управління, яка потрібна відділу для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити питання на розгляд виконкому, міської ради з питань діяльності Управління.

4.4. Скликати наради в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Здійснювати контроль за станом фізкультурної та оздоровчої роботи у державних та громадських організаціях, а також у всіх інших спортивних

організаціях незалежно від їх підпорядкованості.

4.6. Створювати при Управлінні тимчасові та постійні колегіальні органи, необхідні для вирішення нагальних питань діяльності Управління.

4.7. Делегувати спортсменів міста до збірних команд області та України, відряджати їх на змагання всеукраїнського та міжнародного рівнів.

4.8. Створювати творчі авторські колективи для підготовки та проведення молодіжних, культурних фестивалів, конкурсів.

4.9. Здійснювати фінансування та виконання програм і проектів стосовно фізичної культури і спорту, сім'ї, молоді, жінок та дітей.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління входять структурні підрозділи – відділ фізичної культури та спорту і відділ сім'ї та молоді.

5.2. Структурні підрозділи Управління діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені даним Положенням.

5.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління молоді та спорту Кіровоградської міської ради (далі – начальник управління).

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

5.5. Практична діяльність Управління здійснюється у тісному контакті з державними, профспілковими, громадськими організаціями за участю громадського активу, федерацій, рад, колегій.

5.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.7. Робота Управління планується за перспективними (піврічними та річними) планами.

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

5.9. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований згідно з розподілом функціональних обов'язків заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.10. Начальник Управління:

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

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

видає накази у межах своєї компетенції;

розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів доходів та видатків;

затверджує штатні розписи, тарифікації та посадові інструкції

підпорядкованих йому дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

здійснює загальне керівництво мережею дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

вносить пропозиції про призначення, звільнення та преміювання працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій;

вносить пропозиції про призначення та звільнення керівників підпорядкованих Управлінню дитячо-юнацьких спортивних шкіл та дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Управління, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників Управління.

5.11. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконуються заступником начальника Управління.

5.12. Діловодство в Управлінні організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

5.13. Управління здійснює координацію та контроль за діяльністю Молодіжної ради при виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради.

5.14. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.15. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Н. Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
21 листопада 2017 року
№ 1232

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Департамент 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. Департамент в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом Кіровоградської міської ради, регламентом виконавчих органів Кіровоградської міської ради та даним Положенням (далі - Положення).

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про департамент та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

1.8. Департамент є правонаступником прав та обов'язків управління економіки Кіровоградської міської ради та управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради, діяльність яких припинена шляхом їх злиття.

1.9. Місцезнаходження департаменту: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Завдання департаменту

2.1.1. Забезпечення збалансованого економічного розвитку міста, залучення інвестицій, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, розвитку зовнішньоекономічної діяльності.

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енергоефективності, енергозбереження та енергоменеджменту.

2.1.3. Забезпечення реалізації державної політики, спрямованої на розвиток роздрібної, оптової торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг на основі використання ринкових механізмів господарювання та захисту прав споживачів.

2.1.4. Формування позитивного інвестиційного іміджу міста та просування його інвестиційних можливостей.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.1.6. Забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.1.7. Впровадження та реалізація партиципаторного бюджетування у місті.

2.1.8. Запровадження затверджених в установленому порядку правил торгівлі і побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках та правил роботи закладів ресторанного господарства, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного і побутового обслуговування населення.

2.1.9. Координація роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення незалежно від форм власності, участь у формуванні ринку товарів, побутових послуг, сприяння розвитку всіх форм торговельного і побутового обслуговування населення на підставі повноважень, визначених законодавством України.

2.1.10. Забезпечення реалізації заходів щодо розвитку мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

2.1.11. Забезпечення дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, проведення роботи по усуненню виявлених порушень.

2.2. Основні функції департаменту

2.2.1. Розробка програм економічного і соціального розвитку міста, енергозбереження та енергоефективності, підтримки малого та середнього підприємництва, інвестиційної діяльності, партиципаторного бюджетування, а також зайнятості населення, подання їх на розгляд виконкому та міської ради, відстеження та підготовка звітів про хід і результати їх виконання.

2.2.2. Визначення пріоритетів економічного розвитку міста, розробка

стратегії розвитку міста, плану дій сталого енергетичного розвитку на довготривалі періоди.

2.2.3. Підготовка та подання на затвердження міській раді та виконавчому комітету проектів рішень щодо впровадження партиципаторного бюджету у місті.

2.2.4. Впровадження Європейської ініціативи «Угода мерів».

2.2.5. Здійснення аналізу споживання енергоресурсів у бюджетних закладах міста за допомогою програмного продукту «Енергоплан».

2.2.6. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання енергоресурсів у бюджетних установах міста, проведення організаційної та консультативної роботи щодо впровадження ними заходів з енергозбереження.

2.2.7. Методичне керівництво та координація діяльності інших виконавчих органів міської ради з економічних питань, зовнішньоекономічної діяльності, євроінтеграції, забезпечення взаємодії між ними під час складання проектів програм, розв'язання інших проблем комплексного розвитку міста.

2.2.8. Визначення основних напрямків інвестиційної політики в місті, розробка заходів, спрямованих на залучення інвестицій, кредитних та трактових ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури міста.

2.2.9. Забезпечення формування паспорта міста.

2.2.10. Формування бази міських проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міста.

2.2.11. Взаємодія з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координація діяльності виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними.

2.2.12. Координація діяльності виконавчих органів щодо підготовки матеріалів для отримання коштів Державного бюджету України на реалізацію інвестиційних проектів міста.

2.2.13. Сприяння налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста та участі їх у міжнародних виставках та ярмарках.

2.2.14. Організація заходів щодо розвитку підприємницької діяльності в місті, розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

2.2.15. Координація роботи виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

2.2.16. Розробка та подання на затвердження регуляторним органам планів діяльності виконавчого комітету та міської ради з підготовки проектів регуляторних актів.

2.2.17. Розробка, узгодження, аналіз та підготовка звітів про виконання прогностичних показників діяльності промислових підприємств міста.

2.2.18. Оцінка проектів економії енергоресурсів та планованих заходів щодо енергозбереження у бюджетних закладах міста.

2.2.19. Реалізація державної тарифної політики у сферах житлово-комунальних та ритуальних послуг.

2.2.20. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо встановлення в порядку, визначеному законодавством, тарифів на житлово-комунальні послуги та вартості ритуальних послуг, визначених необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.21. Підготовка документів щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств та проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.22. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.2.23. Організація громадських робіт для безробітних осіб, які перебувають на обліку в службі зайнятості.

2.2.24. Організація заходів по проведенню щорічного конкурсу проектів у рамках громадського бюджету міста.

2.2.25. Сприяння налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризація принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

2.2.26. Координація діяльності виконавчих органів міської ради та організація заходів по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

2.2.27. Залучення суб'єктів господарювання міста до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.28. Ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надання довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.29. Ведення журналів обліку та складання реєстрів фізичних осіб, фізичних осіб - членів виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерських господарств, які мають право на отримання дотації за продану на забій худобу, за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.2.30. Організація місцевих ринків, торгових майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів, а також святкової торгівлі та ярмарків.

2.2.31. Надання консультаційної допомоги суб'єктам господарюванням усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства та з інших питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.32. Надання, на підставі повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.

2.2.33. Встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг незалежно від форм власності.

2.2.34. Ведення комп'ютерного обліку стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.35. Усунення виявлених при продажу товарів (виконання робіт, послуг) порушень.

2.2.36. Участь в роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг: «Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького» та «Видача карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта».

2.2.37. Розгляд звернень споживачів, надання консультацій з питань захисту прав споживачів.

2.2.38. Висвітлення у місцевих засобах масової інформації інформації щодо стану дотримання на підприємствах торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог діючого законодавства України щодо захисту прав споживачів.

2.2.39. Підготовка документів щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг у нічний час.

2.2.40. Підготовка документів на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснення контролю за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

2.2.41. Сприяння щодо участі підприємств торгівлі у реалізації проекту Кіровоградської міської ради «Соціальна картка».

2.2.42. Упорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі. Сприяння в реалізації проекту «Муніципальний патруль».

2.2.43. Координація роботи комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення в межах делегованих повноважень.

2.2.44. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2.45. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.46. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.2. Скликання в установленому порядку нарад та комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучення під час виконання покладених на департамент завдань 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).

3.4. Одержання в установленому порядку 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 департамент завдань.

3.5. Припинення або тимчасове припинення реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим терміном придатності.

3.6. За зверненнями споживачів опрацьовувати з власниками об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг піднятих у звернення питань. Одержання при розгляді питань щодо захисту прав споживачів від суб'єктів господарювання необхідних документів, відомостей, а також пояснень.

3.7. Надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. Взаємодія з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

3.9. Здійснення інших повноважень відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

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

4.2. Департамент може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Департамент підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Структурні підрозділи департаменту діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про департамент та положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

4.6. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту - начальнику управління.

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

4.8. Директор департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.9. Начальник відповідного структурного підрозділу департаменту підпорядкований директору департаменту - начальнику управління.

4.10. Директор департаменту – начальник управління:

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

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

виступає розпорядником коштів департаменту, 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;

виступає розпорядником майна департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту; видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

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 про стан виконання завдань,
покладених на департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
веде особистий прийом громадян;

несе персональну відповідальність за роботу департаменту та належне
виконання покладених на нього завдань та функцій;

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

4.11. На час відсутності директора департаменту – начальника управління
його обов'язки покладаються на начальника управління.

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

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

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

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

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. При реорганізації департаменту його права та обов'язки переходять до
 правонаступника.

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

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

О. Грабенко

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 листопада 2017 року

№ 1236

Про перейменування

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 9, 16, 17 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, на виконання Постанови Верховної Ради України від 14 липня 2016 року № 1468-VIII “Про приведення назви міста Кіровоград Кіровоградської області у відповідність із вимогами Закону України “Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки”, Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. У зв'язку з перейменуванням міста Кіровограда Кіровоградської області на місто Кропивницький Кіровоградська міська рада (код ЄДРПОУ 26241020) є міською радою міста Кропивницького, а виконавчий комітет Кіровоградської міської ради (код ЄДРПОУ 04055251) є виконавчим комітетом міської ради міста Кропивницького.

2. Відділу бухгалтерського обліку та юридичному управлінню вжити заходів щодо внесення до установчих документів Кіровоградської міської ради змін, пов'язаних з перейменуванням міста.

3. Внести зміни до рішень Кіровоградської міської ради від 15 грудня 2015 року № 14 “Про утворення постійних комісій Кіровоградської міської ради сьомого скликання”, від 15 грудня 2015 року № 15 “Про затвердження Положення про постійні комісії Кіровоградської міської ради сьомого скликання”, від 15 грудня 2015 року № 30 “Про затвердження складу постійних

комісії Кіровоградської міської ради сьомого скликання” (з урахуванням змін та доповнень), від 29 березня 2016 року № 183 “Про затвердження Регламенту Кіровоградської міської ради сьомого скликання”, а саме назву “Кіровоградська міська рада” замінити на назву “міська рада міста Кропивницького” у відповідних відмінках.

4. Внести зміни до рішення 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” (з урахуванням змін та доповнень), а саме в тексті рішень та додатків до них слова “Кіровоградська міська рада” замінити на слова “міська рада міста Кропивницького” у відповідних відмінках.

5. Встановити, що всі рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та документи, в яких зазначено назву “Кіровоград”, “Кіровоградська міська рада” у відповідних відмінках, прийняті до набрання чинності цього рішення, залишаються чинними та приймаються всіма виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, при цьому при прийнятті нових рішень та документів використовується нова назва “Кропивницький” та “міська рада міста Кропивницького”.

6. Керівникам виконавчих органів міської ради, що мають статус юридичних осіб, керівникам комунальних підприємств, установ, закладів, засновниками яких є міська рада, забезпечити внесення змін до установчих документів, відповідно до пункту 1 цього рішення.

7. Відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення міської ради здійснити заходи щодо оновлення офіційного сайту міської ради, пов'язані з перейменуванням.

8. Зазначене рішення набирає чинності з часу його оприлюднення.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Табалова А.О., заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В., Дзюбу Н.Є., Мосіна О.В., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В. та постійну 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.

Міський голова

А.Райкович

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

від 27 листопада 2017 року

№ 1245

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 службову записку начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю Сліпченка А.К., пропозицію депутата міської ради Цертія О.М., 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 29 додатка 2 слова та цифри „Фінансове управління – 22” замінити на слова та цифри „Фінансове управління – 24”;

2) пункт 35 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління державного архітектурно-будівельного контролю – 9”, „Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур”, „Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення”.

2. Фінансовому управлінню та управлінню державного архітектурно-будівельного контролю розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення.

3. Фінансовому управлінню передбачити у проекті міського бюджету на 2018 рік видатки на фінансування управління державного архітектурно-будівельного контролю та фінансового управління міської ради з урахуванням збільшення чисельності.

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

Міський голова

А. Райкович

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

від 19 грудня 2017 року

№ 1270

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 службові записки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюби Н.Є., начальника відділу кадрової роботи Балакіревої С.М., 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 слова та цифри „Відділ кадрової роботи – 5” замінити на слова та цифри „Відділ кадрової роботи – 7”;

2) у пункті 40 додатка 2 слова та цифри „Управління молоді та спорту – 7” замінити на слова та цифри „Управління молоді та спорту – 9”.

2. Відділу бухгалтерського обліку та управлінню молоді та спорту розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання апарату міської ради та її виконавчого комітету, управління молоді та спорту.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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 Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

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

від 21 грудня 2017 року

№ 1366

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 службову записку начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста Мездрина В.М., 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: у пункті 25 додатка 2 слова та цифри „Управління містобудування та архітектури – 12” замінити на слова та цифри „Управління містобудування та архітектури – 15”.

2. Управлінню містобудування та архітектури розробити штатний розпис з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання управління містобудування та архітектури.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДВАНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 березня 2018 року

№ 1579

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 завідувача сектора з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Шишка О.М., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

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

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

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

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

4. Відділу бухгалтерського обліку розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення.

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Міської ради
міста Кропивницького
29 березня 2018 року
№ 1579

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

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

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

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

2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань відділ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.10. проводить перевірки виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою встановлення

ефективного контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджується міським головою, якому підпорядкований відділ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених завдань, відділ має право:

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

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

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

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

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

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

3.6. залучатися до проведення:

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

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

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

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

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

3.10. використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Міської ради міста Кропивницького.

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

4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

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

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

4.3. Начальник відділу:

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

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

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

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

4.3.5. у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

О.Шишко



У К Р А Ї Н А

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, невізних 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 додержанням 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 додержання 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 додержанням 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 додержанням 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



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

№ 1690

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

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

В И Р І Ш И Л А :

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

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

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

4. Комісії з реорганізації:

у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідного повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та про порядок і

строки заявлення кредитором вимог до неї;

у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідного запису;

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

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

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

5. Установити строк заявлення вимог кредиторів до служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького шляхом направлення листів на адресу комісії з реорганізації (25006 м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41).

6. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» (зі змінами), а саме: у пункті 21 додатка 2 слова та цифри «Служба у справах дітей Виконавчого комітету - 13», «Сектор опіки, піклування та усиновлення», «Відділ соціального та правового захисту дітей» замінити на слова та цифри «Управління з питань захисту прав дітей - 17», «Відділ забезпечення та контролю», «Служба у справах дітей: сектор соціального та правового захисту дітей; сектор опіки, піклування та усиновлення».

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

8. Пункти 6 та 7 даного рішення набувають чинності після припинення служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

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

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

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

з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

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

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

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

Міський голова

А.Райкович

Додаток 1
до рішення Міської ради
міста Кропивницького
05 червня 2018 року
№ 1690

СКЛАД
комісії з реорганізації служби у справах дітей Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького

Голова комісії

- Мосендз
Анжеліка Анатоліївна
- т.в.о. начальника служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

Члени комісії

- Вовк
Галина Анатоліївна
- головний бухгалтер служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

- Андрюшкова
Юлія Володимирівна
- головний спеціаліст сектора опіки піклування та усиновлення служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

- Селіванов
Микола Сергійович
- провідний спеціаліст відділу соціального та правового захисту дітей служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

- Поровчук
Алла Анатоліївна
- провідний спеціаліст відділу соціального та правового захисту дітей служби у справах дітей Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н. Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Міської ради
міста Кропивницького
05 червня 2018 року
№1690

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань захисту прав дітей Міської ради
міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

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

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

2.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм

власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

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

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

2.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

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

2.8. Реалізація функцій і повноважень з питань, пов'язаних із забезпеченням житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа.

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

2.10. Організація ведення обліку дітей шкільного віку, які проживають чи перебувають в межах міста Кропивницького шляхом створення та постійного оновлення реєстру дітей шкільного віку.

2.11. Здійснення функцій відповідального органу за створення та постійне оновлення реєстру дітей шкільного віку.

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

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

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

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

2.16. Цільове та ефективне використання фінансово-матеріальних ресурсів, що виділяються з міського бюджету для забезпечення проектів та

програм, залучення в установленому порядку коштів фізичних та юридичних осіб.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Забезпечує участь представника у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів,

піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

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

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

3.15. Забезпечує підготовку та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.16. Організовує ведення обліку дітей шкільного віку, які проживають чи перебувають в межах міста Кропивницького шляхом створення та постійного оновлення реєстру дітей шкільного віку.

3.17. Готує та подає пропозиції щодо закріплення території обслуговування за загальноосвітніми навчальними закладами з питань щодо обліку дітей шкільного віку.

3.18. Надає наявні в реєстрі дітей шкільного віку дані органам, які провадять діяльність, пов'язану із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

3.19. Складає і подає статистичні звіти про кількість дітей шкільного віку за формою та у порядку, встановленому законодавством.

3.20. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

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

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

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

3.24. Визначає потребу у забезпеченні житлом у місті дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа.

3.25. Готує та подає на затвердження міської ради програму забезпечення житлом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа, виконує заходи, передбачені програмою та координує діяльність виконавців заходів програми.

3.26. Забезпечує виконання умов надання субвенції з державного бюджету місцевому бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, осіб з їх числа, вносить пропозиції щодо обсягу вказаної субвенції, здійснює

підготовку, надання відповідних документів.

3.27. Вносить пропозиції щодо нового будівництва, капітального ремонту, реконструкції та придбання житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, визначає потребу у коштах на вказані цілі.

3.28. Вносить пропозиції щодо встановлення процедури закупівлі житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.29. Організовує та проводить закупівлю житла для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради.

3.30. Проводить роботу по залученню спонсорської та меценатської допомоги на закупівлю житла для дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.31. Визначає потребу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа в отриманні соціального житла.

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

3.33. Організовує самостійно, а також разом з іншими установами та організаціями, проведення зустрічей, семінарів, конференцій з питань захисту прав дітей.

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

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

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

4.5. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм

власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

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

4.7. З питань щодо ведення реєстру дітей шкільного віку:

отримувати дані дітей шкільного віку від виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, спеціальних установ та закладів, які здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інших адміністративно-територіальних одиниць, житлово-експлуатаційних організацій та навчальних закладів;

використовувати для створення та оновлення реєстру дітей отримані дані, у тому числі з інших реєстрів або баз даних.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

5.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

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

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

5.9. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

видає накази у межах своєї компетенції;

здійснює погодження, підписання, затвердження вхідних та вихідних документів управління, доручає їх виконання за відповідною резолюцією;

розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів доходів та видатків;

вносить пропозиції про призначення, звільнення та преміювання працівників Управління;

вносить пропозиції щодо заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників Управління.

5.10. Діловодство в Управлінні здійснюється згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького.

5.11. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду та звільняються міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.12. Працівники Управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Н. Дзюба



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДВАНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 12 липня 2018 року

№ 1772

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

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до пункту 4 рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 “Про перейменування”, враховуючи службові записки керівників виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, Міська рада 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 7 додатка 2 слова та цифри “Відділ по роботі із засобами масової інформації – 4” замінити на слова та цифри “Відділ по роботі із засобами масової інформації – 6”;

2) у пункті 25 додатка 2 слова та цифри “Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища – 13” замінити на слова та цифри “Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища – 15”;

3) у пункті 34 додатка 2 слова та цифри “Відділ реєстрації місця проживання особи – 15” замінити на слова та цифри “Відділ реєстрації місця проживання особи – 20”.

2. Відділу бухгалтерського обліку, управлінню земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

3. 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 Грабенка О.В. та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 06 листопада 2018 року

№ 1954

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

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 104-107 Цивільного кодексу України, 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. Утворити виконавчий орган Міської ради міста Кропивницького зі статусом юридичної особи – управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму.

2. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького шляхом приєднання (реорганізації) до управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

3. Утворити комісію з реорганізації відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького (додається).

4. Комісії з реорганізації:

1) у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідного повідомлення про припинення діяльності відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до нього;

2) у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідного запису;

3) здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за відділом культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, що припиняється;

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

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

5. Установити строк заявлення вимог кредиторів до відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького шляхом направлення листів на адресу комісії з реорганізації (25006 м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41).

6. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” (зі змінами), а саме: у пункті 19 додатка 2 слова та цифри “Відділ культури і туризму – 6” замінити на слова та цифри “Управління культури і туризму – 6: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму”.

7. Затвердити Положення про управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького в редакції, що додається.

8. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, затвержене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1372.

9. Пункти 6 та 8 даного рішення набувають чинності після припинення відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

10. Управлінню культури і туризму розробити штатний розпис та подати до фінансового управління відповідні розрахунки щодо збільшення видатків на утримання управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

11. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

12. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбі Н.Є. надати міському голові списки працівників відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

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

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

Додаток
Рішення Міської ради
міста Кропивницького
06 листопада 2018 року
№ 1954

СКЛАД
комісії з реорганізації відділу культури і туризму
Міської ради міста Кропивницького

Голова комісії

Назарець
Анна Федорівна - начальник відділу культури і туризму
Міської ради міста Кропивницького

Члени комісії:

Данова
Галина Вікторівна - головний бухгалтер відділу культури і
туризму Міської ради міста
Кропивницького

Даценко
Надія Яківна - старший інспектор з кадрів відділу
культури і туризму Міської ради міста
Кропивницького

Петринська
Вікторія Валеріївна - головний спеціаліст відділу культури і
туризму Міської ради міста
Кропивницького

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Міської ради
міста Кропивницького
06 листопада 2018 року
№ 1954

ПОЛОЖЕННЯ **про управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького (далі – Управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї і музейну справу», «Про туризм» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

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

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

1.6. Для забезпечення діяльності Управління, його структурних підрозділів за управлінням закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні).

1.7. Управлінню підпорядковані комунальні заклади, організації та установи культури і мистецтв згідно з переліком:

- Міська централізована бібліотечна система міста Кропивницького (20 бібліотек-філій);

комунальний заклад «Літературно-меморіальний музей І.К.Карпенка-Карого міста Кропивницького»;

комунальний заклад «Художньо-меморіальний музей О.О.Осмьоркіна»;

комунальний заклад «Кропивницький музей музичної культури ім. К.Шимановського»;

Музична школа № 1 ім. Г.Г.Нейгауза міста Кропивницького;
комунальний заклад «Музична школа № 2 ім. Ю.С. Мейтуса міста Кропивницького»;

Музична школа № 3 міста Кропивницького;

Музична школа № 4 міста Кропивницького;

Дитяча школа мистецтв міста Кропивницького;

Художня школа імені О.О.Осмьоркіна міста Кропивницького;

комунальний заклад «Кропивницький культурно-дозвіллевий центр»;
централізована бухгалтерія відділу.

1.8. Управління є головним розпорядником коштів, які передбачені в бюджеті по галузі «Культура» та виконує функції головного розпорядника коштів згідно з Бюджетним кодексом України.

1.9. Доходи Управління використовуються виключно для функціонування видатків на утримання та реалізації завдань Управління. Розподіл отриманих доходів або їх частин між засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб заборонено.

1.10. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Міської ради міста Кропивницького, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Участь у формуванні державної політики і забезпечення її реалізації у сфері культури і туризму.

2.1.2. Формування в місті конкурентоспроможного мистецького простору шляхом створення власного мистецького продукту, визначення перспектив і напрямків його розвитку, змісту початкової мистецької освіти, співпраці з міжнародними проектами і творчими організаціями.

2.1.3. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.1.4. Створення сприятливих умов для гармонійного та різнобічного розвитку дітей, молоді, задоволення їх потреб у добровільному виборі виду діяльності, не забороненому законодавством, активної участі у творчій, культурологічній, туристичній діяльності.

2.1.5. Забезпечення підготовки і проведення загальноміських культурно-мистецьких заходів, конкурсів, фестивалів, майстер-класів, концертів тощо, заходів щодо участі талановитих дітей та молоді в обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах, фестивалях, конференціях, виставках.

2.1.6. Сприяння захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, закладів та організацій у сфері культури і туризму, а також споживачів культурного і туристичного продукту.

2.1.7. Забезпечення діяльності та розвитку базової мережі закладів культури, музеїв, бібліотек, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання та студій), комунальних закладів культури шляхом створення умов щодо покращення якості та збільшення й урізноманітнення обсягу послуг населенню.

2.1.8. Створення сприятливих умов для розвитку та утримання в належному стані соціальної та ринкової інфраструктури, проведення своєчасного ремонту та реконструкції об'єктів у сфері туризму і культури, залучення до цієї роботи інвесторів.

2.1.9. Розширення міжнародного та міжрегіонального співробітництва у сфері культури і туризму.

2.1.10. Сприяння діяльності громадських організацій, федерацій, товариств, благодійних фондів, тощо культурно-мистецької спрямованості, в першу чергу молодіжних і дитячих.

2.1.11. Підтримка обдарованих дітей, творчої і талановитої молоді, їх наставників та керівників художніх колективів.

2.1.12. Сприяння туристичному бізнесу в напрямку розвитку внутрішнього та іноземного туризму, залученню дітей та учнівської молоді до туризму, створенню та популяризації самобутнього туристичного продукту міста.

2.1.13. Збереження нематеріальної культурної спадщини, у т.ч. традиційної культури, мови, діалектів і говірок, фольклору, традицій, звичаїв та обрядів.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Відповідно до покладених завдань Управління:

3.1.1. Створює умови для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття початкової мистецької освіти; соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, підвищення рівня її матеріально-технічного забезпечення; внутрішнього та іноземного туризму, туристичної індустрії, провадження екскурсійної діяльності.

3.1.2. Сприяє:

- формуванню репертуару мистецьких колективів;
- комплектуванню та оновленню музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів;
- удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують провадження туристичної діяльності; захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
- централізованому комплектуванню, забезпеченню належних матеріально-технічних умов зберігання та використанню бібліотечних фондів;

- проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури і туризму;
- соціальному захисту працівників підприємств, установ і організацій у сфері культури і туризму.

3.1.3. Бере участь у:

- розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових, регіональних та міських програм;
- розробленні проектів статутів закладів культури, мистецтв, позашкільної мистецької освіти, які знаходяться у комунальній власності міста;
- реалізації міжнародних, всеукраїнських культурно-мистецьких проектів, в т.ч виставок-ярмарків, фестивалів, конкурсів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

3.1.4. Здійснює:

- координацію діяльності установ та організацій, комунальних підприємств у сфері культури і туризму;
- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури; заходи, які посилюють роль бібліотек як інформаційних центрів та поліпшують поінформованість населення;
- контроль за збереженням музейних та бібліотечних фондів та їх постійне поповнення.

3.1.5 Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства підпорядкованими установами та закладами:

- розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим бюджетні періоди;
- організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх фінансовому управлінню;
- отримує бюджетні призначення відповідно до рішення міської ради;
- забезпечує організацію та ведення централізованого бухгалтерського обліку підпорядкованих закладів, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- розробляє проекти міських програм розвитку культури і туризму і подає на розгляд міської ради пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток культури і туризму;
- здійснює фінансування за рахунок коштів міського бюджету програм у сфері культури і туризму, проведення загальноміських культурно-мистецьких заходів, участі представників міста в обласних, всеукраїнських та міжнародних заходах в межах виділених Управлінню коштів, всеукраїнських та міжнародних заходів, підпорядкованих закладів культури, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, комунальних підприємств;
- взаємодіє з громадськими організаціями культурного спрямування у проведенні загальноміських заходів.

3.1.6. Затверджує положення про конкурси, фестивалі та проводить міські та відкриті конкурси, фестивалі, майстер-класи, конференції тощо,

нагороджує переможців, учасників, кращих учнів мистецьких навчальних закладів, учасників творчих колективів сувенірами, дипломами, грамотами та цінними подарунками, у межах коштів, виділених на розвиток культури і мистецтва.

3.1.7. Підтримує видання книг місцевих авторів.

3.1.8. Сприяє збереженню, вдосконаленню та розширенню мережі закладів культури, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, насамперед в мікрорайонах міста, визначає пріоритети розвитку культури у місті.

3.1.9. Надає організаційну та практичну допомогу у проведенні в місті обласних, всеукраїнських та міжнародних культурно-мистецьких заходів.

3.1.10. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері культури і туризму, проводить з цією метою методичні і науково-практичні семінари, фестивалі, конференції та інші заходи.

3.1.11. Погоджує при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення підприємств та закладів культури і мистецтва, підпорядкованих управлінню.

3.1.12. Погоджує на призначення, за поданням керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, кандидатури їх заступників.

3.1.13. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.4. Представляти інтереси підвідомчих установ культури та туризму в органах державної влади, органів місцевого самоврядування та на підприємствах, установах, організаціях та інших інстанціях.

4.1.5. Самостійно приймати рішення і здійснювати дії, якщо вони віднесені до компетенції Управління і не суперечать законам України та іншим нормативним актам.

4.1.6. Здійснювати в межах своїх повноважень прийняття і передачу з балансу на баланс матеріальних цінностей.

4.1.7. Укладати угоди, надавати населенню, підприємствам, установам та організаціям або отримувати від них платні послуги в межах покладених на Управління повноважень.

4.1.8. Проводити планові перевірки підвідомчих закладів Управління щодо дотримання законодавства України.

4.1.9. Вносити на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції щодо розвитку й функціонування закладів культури та туризму міста та з інших питань.

4.1.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.11. Інформувати заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладання на Управління 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.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

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

5.2. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.3. Робота Управління планується за перспективними (піврічними) планами.

5.4. Управління очолює начальник управління, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.5. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

5.6. До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму. Дані підрозділи діють на підставі Положень, що затверджуються міським головою. Для організації бухгалтерської роботи в Управлінні діє Централізована бухгалтерія.

5.7. Права та обов'язки начальника Управління:

- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

- здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно та цільове використання бюджетних коштів;

- забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та надання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

- затверджує плани роботи Управління, положення про централізовану бухгалтерію, посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії, штатні розписи та плани робіт підпорядкованих йому установ;

- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

- укладає від імені Управління угоди та видає доручення.

5.8. Для узгодження вирішення питань, що належать до компетенції Управління, може утворюватися колегія у складі начальника управління (голова колегії), його заступника, спеціалістів управління. До складу колегії можуть входити керівники підприємств, установ та організацій, провідні митці, представники громадських організацій культурного спрямування.

5.9. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконуються заступником начальника Управління.

5.10. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і реалізацію функцій.

5.11 Начальник Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівників підвідомчих установ Управління за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.12. Начальник Управління вносить пропозиції міському голові щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників Управління, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

5.13. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-професійним ступенем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу культури і туризму

А. Назарець



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 06 листопада 2018 року

№ 1971

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” (зі змінами)

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, враховуючи службові записки начальника управління соціальної підтримки населення міської ради Вовк Ю.М. від 23.10.18, начальника управління містобудування та архітектури міської ради Мездріна В.М. від 23.10.18, 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: не змінюючи загальну чисельність апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради:

1) у пункті 22 додатка 2 слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення - 13” замінити на слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення - 10”;

2) у пункті 23 додатка 2 слова та цифри “Управління містобудування та архітектури - 15, Відділ планування та містобудівного кадастру,

Відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю, Відділ з охорони культурної спадщини” замінити на слова та цифри “Управління містобудування та архітектури - 18, Відділ планування, Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення, Відділ з охорони культурної спадщини, Служба містобудівного кадастру”.

2. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбі Н.Є. надати міському голові в термін до 08 листопада 2018 року списки працівників управління соціальної підтримки населення міської ради міста Кропивницького для персонального попередження про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату та пропозиції для їх переведення з урахуванням вимог статей 42, 49-2 Кодексу законів про працю України.

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

4. Відділу бухгалтерського обліку, управлінню містобудування та архітектури внести зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки видатків на утримання вищезазначених виконавчих органів міської ради.

5. Міському голові затвердити положення про структурні підрозділи управління містобудування та архітектури міської ради міста Кропивницького.

6. Підпункт 1 пункту 1 даного рішення набирає чинності з 10 січня 2019 року, підпункт 2 пункту 1 - з 01 січня 2019 року.

7. 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, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є. та Мосіна О.В., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
ЧОТИРНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 31 січня 2019 року

№ 2272

Про внесення змін 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)

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішенням міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 „Про перейменування”, враховуючи пропозицію міського голови та службові записки керівників виконавчих органів міської ради, 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 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) у пункті 1 додатка 2 слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 9” замінити на слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 10”;

2) у пункті 5 додатка 2 слова та цифри „Управління апарату міської ради - 9” замінити на слова та цифри „Управління апарату міської ради - 10”;

3) у пункті 12 додатка 2 слова та цифри „Юридичне управління - 11” замінити на слова та цифри „Юридичне управління - 12”;

4) у пункті 18 додатка 2 слова та цифри „Управління освіти - 12” замінити на слова та цифри „Управління освіти - 14”;

5) у пункті 31 додатка 2 слова та цифри „Управління Державного архітектурно-будівельного контролю - 9” замінити на слова та цифри „Управління Державного архітектурно-будівельного контролю - 11”;

6) у пункті 36 додатка 2 слова та цифри „Управління молоді та спорту - 9” замінити на слова та цифри „Управління молоді та спорту - 11”;

7) у додатку 2 слова та цифри „Всього 385” замінити на слова та цифри „Всього 394”.

2. Відділу бухгалтерського обліку, управлінню освіти, управлінню Державного архітектурно-будівельного контролю, управлінню молоді та спорту внести зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання апарату міської ради та її виконавчого комітету, та відповідних управлінь.

3. 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, секретаря міської ради Табалова А.О., заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є. та Мосіна О.В.

Міський голова

А. РАЙКОВИЧ



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
П'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 11 червня 2019 року

№ 2574

**Про утворення департаменту надання
адміністративних послуг Міської ради
міста Кропивницького**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про адміністративні послуги”, статтями 32, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 листопада 2017 року № 1234 „Про створення та будівництво Центру надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького”, враховуючи службові записки начальника фінансового управління Міської ради міста Кропивницького Л.Бочкової від 02 листопада 2018 року № 04-15/1125, начальника управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького А.Шевченка від 14 лютого 2019 року № 23, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: управління адміністративних послуг; управління у сфері державної реєстрації; відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення.

2. Припинити виконавчі органи без статусу юридичної особи – управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького; відділ реєстрації місця проживання особи 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 11 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Департамент надання адміністративних послуг – 64”, „Управління адміністративних послуг: відділ по роботі з суб’єктами господарювання, юридичними особами; відділ по роботі з фізичними особами; сектор інформаційного та комп’ютерного забезпечення”, „Управління у сфері державної реєстрації: відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; відділ реєстрації місця проживання особи”, „Відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення”;

2) виключити у додатку 2 пункти 32, 33, 34;

3) пункти 35, 36, 37, 38 додатка 2 вважати пунктами 32, 33, 34, 35 відповідно;

4) у додатку 2 слова та цифри „Всього 394” замінити на слова та цифри „410”.

4. Керуючому справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В. надати міському голові списки працівників управління адміністративних послуг, відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділу реєстрації місця проживання особи 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. Департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького розробити штатний розпис з урахуванням пункту 3 даного рішення та подати до фінансового управління Міської ради міста Кропивницького відповідні розрахунки на утримання.

7. Фінансовому управлінню Міської ради міста Кропивницького внести на розгляд міської ради зміни до міського бюджету на 2019 рік, передбачивши фінансування окремого головного розпорядника коштів - департаменту надання адміністративних послуг.

8. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про управління адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 22 вересня 2015 року № 4473, зі змінами;

2) Положення про відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами;

3) Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами;

4) Положення про відділ реєстрації місця проживання особи Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 23 лютого 2016 року № 62, зі змінами.

9. Затвердити Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (додається).

10. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

11. Підпункт 1 пункту 3, пункт 8 даного рішення набирають чинності після державної реєстрації Положення про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького.

12. 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

А.РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Міської ради
міста Кропивницького
від 11 червня 2019 року № 2574

ПОЛОЖЕННЯ про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – департамент) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького, міському голові та керуючому справами виконавчих органів міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Департамент 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. Департамент 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, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом Міської ради міста Кропивницького, регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та Положенням про департамент надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького (далі – Положення).

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.6. Положення про департамент та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

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

1.8. Місцезнаходження департаменту: Україна, 25006, місто Кропивницький, вулиця Архітектора Паученка, 41/26.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Завдання департаменту

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

- 2.1.2. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг у форматі „Прозорий офіс” міста Кропивницького (далі – Центр).
- 2.1.3. Керівництво діяльності Центру.
- 2.1.4. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру.
- 2.1.5. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.1.6. Здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.
- 2.1.7. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”.
- 2.1.8. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Кропивницького відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.
- 2.1.9. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб відповідно до Закону України „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.
- 2.1.10. Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Закону України „Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”.
- 2.1.11. Здійснення інших повноважень, передбачених законами України „Про адміністративні послуги”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.1.12. Координація взаємодії департаменту та Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.1.13. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань Центру суб'єктами звернень.
- 2.1.14. Організація і координація взаємодії та документообігу між суб'єктами надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі Центру.
- 2.1.15. Розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.
- 2.1.16. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, які належать до компетенції департаменту.
- 2.1.17. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників департаменту.

2.1.18. У межах своєї компетенції брати участь у роботі, пов'язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.1.19. Організація виконання рішень Міської ради міста Кропивницького, виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови в межах повноважень департаменту.

2.2. Основні функції департаменту

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

2.2.2. Розроблення та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг, організація їх виконання.

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

2.2.4. Ведення в мережі Інтернет веб-сайту, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг, та висвітлення діяльності Центру в місцевих засобах масової інформації.

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

2.2.6. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації.

2.2.7. Інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про порушення вимог законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.8. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

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

2.2.10. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції департаменту.

2.2.11. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.12. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.13. Формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.2.14. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.15. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.2.16. Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.17. Взяття на облік безхазяйного майна.

2.2.18. Ведення реєстраційних справ.

2.2.19. Формування та ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.20. Надання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2.21. Підготовка звітів щодо використання бланків у визначеній сфері діяльності.

2.2.22. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці.

2.2.23. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

2.2.24. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.2.25. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

2.2.26. Забезпечення захисту персональних даних, доступ до яких отримано під час здійснення повноважень.

2.2.27. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.28. Підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, що належать до компетенції департаменту.

2.2.29. Розгляд у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства звернень громадян, підприємств та організацій, депутатських запитів тощо.

2.2.30. Підготовка звітів з питань, що належать до повноважень департаменту.

2.2.31. Виконання інших функцій відповідно до завдань, покладених на департамент.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на департамент 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 департаменту та Центру.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладення на департамент

обов'язків, що виходять за межі компетенції департаменту, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу департаменту посадовими особами виконавчих органів міської ради матеріалів, необхідних для вирішення доручених питань.

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

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на департамент, 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. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.7. 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” через адміністратора.

3.8. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту.

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

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

3.11. 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 департамент завдань.

3.12. Здійснювати фіксування процесу надання адміністративних послуг з використанням аудіо- та відеотехніки.

3.13. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності департаменту 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. Департамент може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Департамент підзвітний та підконтрольний керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

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

4.6. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту.

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

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

4.9. Керівники структурних підрозділів департаменту підпорядковані директору департаменту, йому підзвітні та підконтрольні.

4.10. Директор департаменту:

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

здійснює керівництво діяльністю Центру;

координує діяльність представників суб'єктів надання послуг, які беруть участь в роботі Центру;

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

виступає розпорядником коштів департаменту, забезпечує та контролює їх цільове використання;

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються департаментом до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів і фінансових установ;

виступає розпорядником майна департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту та Центру;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту та Центру;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників департаменту;
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 про стан виконання завдань, покладених на департамент та Центр;
бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
веде особистий прийом громадян;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту та Центру;
у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб'єктами надання послуг;
видає довіреності працівникам департаменту;
може здійснювати функції адміністратора;
здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.11. Повноваження директора та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. На час відсутності директора департаменту його обов'язки покладаються відповідно до розпорядження міського голови.

4.13. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.14. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

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

4.16. Робота департаменту здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Департамент набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

5.2. Припинення діяльності департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. За умови реорганізації департаменту його права та обов'язки переходять до правонаступника.

5.4. За умови реорганізації та ліквідації департаменту працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

А.БОНДАРЕНКО



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 08 жовтня 2019 року

№ 2902

Про внесення змін 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)

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 32, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, враховуючи службові записки начальника управління капітального будівництва міської ради С.Білоконя від 26.02.2019 № 173, від 19.08.2019 № 652 та службову записку начальника відділу кадрової роботи С.Балакіревої від 19.08.2019 № 174-к, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Збільшити чисельність управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького на 5 штатних одиниць, не змінюючи загальну чисельність працівників виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, за рахунок скорочення вакантних посад: спеціаліста І категорії відділу з питань праці (3 штатні одиниці), головного спеціаліста відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління Державного архітектурно-будівельного контролю (1 штатна одиниця), старшого інспектора відділу організаційного та бухгалтерського забезпечення управління містобудування та архітектури (1 штатна одиниця).

2. 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: у пункті 24 додатка 2 слова та цифри „Управління капітального будівництва – 11”, „Планово-виробничий відділ” замінити словами та цифрами „Управління капітального будівництва - 16”, „Фінансово-плановий відділ”, „Юридично-договірний відділ”, „Виробничо-технічний відділ”, „Відділ інженерної підготовки”.

3. Начальнику управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького С.Білоконю надати міському голові списки працівників управління капітального будівництва для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

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

5. Управлінню капітального будівництва, відділу з питань праці, управлінню Державного архітектурно-будівельного контролю, управлінню містобудування та архітектури внести зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки на утримання.

6. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 21 грудня 2017 року № 1382.

7. Затвердити Положення про управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького в новій редакції (додається).

8. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького.

9. Пункти 1, 2, 6 даного рішення набирають чинності після державної реєстрації Положення про управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького в новій редакції.

10. 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, комісію з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради
міста Кропивницького
08 жовтня 2019 року № 2902

ПОЛОЖЕННЯ **про управління капітального будівництва** **Міської ради міста Кропивницького**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького (далі – управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане Виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

1.4. Положення і загальна чисельність працівників управління затверджуються міською радою.

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

1.6. Повне найменування – управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького;

Скорочене найменування – УКБ міської ради.

1.7. Юридична адреса управління: Україна, 25022, місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41, код ЄДРПОУ 23227605.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1.1. Забезпечення реалізації міських програм у галузі будівництва відповідно до Конституції України, Господарського та Цивільного кодексів України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про архітектурну діяльність", "Про основи містобудування", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про інвестиції", "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", "Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з

нерухомістю", "Про оренду державного та комунального майна", інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2.1.2. Організація, за рахунок бюджетних, інвестиційних коштів та за дольовою участю суб'єктів підприємницької діяльності різної форми власності проектування, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.1.3. Виконання функції замовника на проектування та проведення будівельно-монтажних робіт щодо будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також супровідних роботам послуг, у тому числі здійснення технічного нагляду, геодезичних робіт, буріння та інших послуг, які включаються до кошторисної вартості робіт.

Головним розпорядником коштів на виконання вказаних функцій та робіт є управління капітального будівництва Міської ради міста Кропивницького.

2.1.4. Організація прийому-передачі в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.1.5. Здійснення технічного нагляду і оцінки стану конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж.

2.1.6. Залучення спеціалізованих будівельно-монтажних і проектних організацій для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт на територіях впливу надзвичайних ситуацій.

2.1.7. Здійснення купівлі житла згідно з чинним законодавством за рахунок державного, міського бюджетів та інших коштів.

2.1.8. Придбання обладнання та товарно-матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно-монтажних робіт.

2.1.9. Фінансово-господарське забезпечення діяльності управління.

2.2. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.2.1. Підготовка на розгляд міської ради пропозицій щодо визначення територій земельних ділянок для містобудівних потреб.

2.2.2. Участь у розробці місцевих містобудівних програм.

2.2.3. Забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва.

2.2.4. Підготовка на основі пропозицій міського голови, депутатів, виконавчих органів міської ради поточних та перспективних програм будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів, складання переліків проектів будов та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.5. Надання доручень щодо виконання окремих видів проектних і будівельних робіт особам, які мають відповідну ліцензію (кваліфікаційний сертифікат).

2.2.6. Вибір, відповідно до чинного законодавства України, виконавців щодо розробки проектно-кошторисної документації на будівництво нових, розширення, реконструкцію, капітальний ремонт та реставрацію житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства тощо.

2.2.7. Забезпечення в установленому порядку своєчасного і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт, будівництва нових, розширення, реконструкції, капітального ремонту та реставрації об'єктів архітектури відповідно до укладених договорів.

2.2.8. Укладання з фізичними та юридичними особами договорів на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

2.2.9. Розроблення завдання на проектування, отримання вихідних даних, складання дефектних актів на об'єкти будівництва.

2.2.10. Погодження проектно-кошторисної документації з уповноваженими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування із залученням, за потребою, підрядних організацій.

2.2.11. Затвердження погодженої в установленому порядку проектно-кошторисної документації на будівництво нових, розширення, реконструкцію, капітальний ремонт та реставрацію житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення.

2.2.12. Забезпечення, відповідно до чинного законодавства України, реєстрації відповідальних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд.

2.2.13. Забезпечення будівництва об'єктів згідно з проектно-кошторисною документацією, застосування будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, які відповідають державним стандартам, нормам і правилам, і таких, що пройшли сертифікацію.

2.2.14. Отримання в установленому законодавством порядку дозволу на виконання робіт, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією, реставрацією та капітальним ремонтом об'єктів будівництва.

2.2.15. Здійснення розрахунків з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проведення передмонтажної ревізії устаткування (обладнання), що знаходилось на складах понад нормативний термін зберігання.

2.2.16. Передача будівельній організації майданчика під забудову, обладнання, що підлягає монтажу, апаратури і матеріалів, забезпечення якими покладено на замовника.

2.2.17. Передача будівельній організації в погоджені з нею терміни документів про надані дозволи відповідних органів.

2.2.18. Забезпечення переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню, перенесенню або реконструкції.

2.2.19. Відшкодування юридичним та фізичним особам, у разі знесення, вартості будівель виробничого та господарчого призначення, житлових будинків, що перебувають у їх власності, а також вартості вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів.

2.2.20. Здійснення контролю за дотриманням вимог містобудівних умов і обмежень, завдання на проектування під час проектування об'єктів будівництва.

2.2.21. Погодження з відповідними організаціями питань, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечення випробування зазначених технічних засобів.

2.2.22. Забезпечення виконання пусконаладжувальних робіт і підготовки об'єктів до введення в експлуатацію.

2.2.23. Здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги.

2.2.24. Організація прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.25. Передача завершених будівництвом об'єктів та об'єктів, введених в експлуатацію, підприємствам, установам та організаціям, на які покладено функції такої експлуатації.

2.2.26. Передача одного комплекту проектної документації, за якою збудовано об'єкт, власникові цього об'єкта для постійного зберігання.

2.2.27. Приймання від підрядних організацій згідно з актами припинених будівництвом об'єктів і вживання заходів для їх збереження, внесення інвесторам пропозицій щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.2.28. Здійснення купівлі квартир за рахунок коштів державного та міського бюджетів, інших інвесторів, оформлення права власності на ці квартири за територіальною громадою міста, передача їх установам житлово-комунального господарства міста або іншим інвесторам.

2.2.29. Розроблення та експертиза проектів нормативно-правових актів.

2.2.30. Надання на підставі цивільно-правових договорів підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, суб'єктам підприємницької діяльності, окремим громадянам тощо платних послуг замовника, а саме: з технічного нагляду, по виконанню розрахунків договірної ціни на будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів, з оренди майна.

2.2.31. Проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.2.32. Проведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання у визначені терміни та подання в установленому порядку відповідним органам звітності з усіх видів діяльності за затвердженою формою.

2.2.33. Перевірка поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проектно-вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.2.34. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на управління завдань у сфері будівництва.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Одержання в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформації, документів, інших матеріалів та від місцевих органів державної статистики – статистичних даних, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

3.3. Внесення на розгляд міської ради пропозицій про створення унітарних комунальних підприємств для виготовлення проектно-кошторисної документації, обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт.

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вибір розробника проекту або залучення його, підрядної організації за результатами проведення тендерних процедур відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Затвердження завдання на проектування та проектно-кошторисної документації, якщо вони не суперечать законодавству, місцевим правилам забудови, містобудівним умовам і обмеженням забудови земельної ділянки та технічним умовам щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури.

3.7. Контроль і технічний нагляд за додержанням містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, завдання на проектування (під час проектування об'єктів будівництва) та затвердженого проекту (під час будівництва).

3.8. Залучення осіб, які мають відповідні кваліфікаційні сертифікати, для виконання функцій замовника.

3.9. Зняття з виконання будівельно-монтажних робіт по об'єктах, що виконані неякісно або із завищенням обсягів робіт, у зв'язку з допущеними помилками в проектно-кошторисній документації та в довідках про вартість виконаних робіт (форм № КБ-2В та № КБ-3).

3.10. Здійснення технічного огляду стану будівельних конструкцій будівель, споруд та інженерних мереж.

3.11. Створення при управлінні спецбюджетного підрозділу.

3.12. Сприяння інвесторам у виконанні програм будівництва, розширення, реконструкції, капітального ремонту, реставрації та забезпечення необхідними

матеріалами і обладнанням (устаткуванням), якщо це не суперечить чинному законодавству.

3.13. Укладання інвестиційних договорів з суб'єктами підприємницької діяльності різних форм власності відповідно до чинного законодавства.

3.14. Залучення, на договірних засадах, коштів юридичних і фізичних осіб незалежно від форм власності, у тому числі від іноземних інвесторів, на виконання програм будівництва (проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація об'єктів), фінансування будівельно-монтажних робіт з поточного ремонту згідно з чинним законодавством.

3.15. Здійснення господарчого забезпечення діяльності управління спрямованого на створення і підтримку необхідних матеріально-технічних умов його функціонування.

3.16. Використання доходів від господарчого забезпечення діяльності управління на покриття матеріальних витрат, у зв'язку з його функціонуванням, на створення фонду виробничого, соціального розвитку, оплати праці та інші цілі в порядку, визначеному чинним законодавством.

3.17. Розпорядження коштами, визначеними у кошторисах на виконання основних завдань та функцій замовника, доходами від господарчого забезпечення діяльності управління в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

3.18. Здійснення права оперативного управління закріпленими за ним об'єктами незавершеного будівництва та майном відповідно до чинного законодавства України.

3.19. Списання в установленому законодавством порядку зі свого балансу витрат на проектно-вишукувальні роботи по нездійсненому будівництву, витрат по незавершеному будівництву тих об'єктів, по яких остаточно припинено будівництво з технічних та фінансових причин, кредиторської та дебіторської заборгованості.

3.20. Продаж або передання за згодою міської ради іншим підприємствам, установам та організаціям будинків, споруд, устаткування, транспортних засобів, інвентарю, сировини та інших матеріальних цінностей, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

3.21. Має право передавати майнові права фізичним особам при здійсненні будівництва за державними програмами на підставі цивільно-правових договорів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

Управління може мати структурні підрозділи без статусу юридичної особи.

Положення про структурні підрозділи затверджуються розпорядженням міського голови.

4.2. До складу управління входять:

- фінансово-плановий відділ;
- юридично-договірний відділ;
- виробничо-технічний відділ;
- відділ інженерної-підготовки;
- спецбюджетний відділ.

4.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.5. Керівники відділів управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління.

4.6. Начальник управління:

4.6.1. здійснює керівництво діяльністю управління, організує роботу працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і реалізацію функцій;

4.6.2. видає накази організаційно-розпорядчого характеру, представляє управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадянами.

Представляє інтереси управління в судах загальної та спеціальної юрисдикції.

4.6.3. затверджує штат, положення, посадові інструкції працівників спецбюджетного відділу;

4.6.4. надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам управління в усній та/або в письмовій формі та контролює їх виконання;

4.6.5. створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління;

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

4.6.7. укладає цивільні та господарські договори;

4.6.8. діє без довіреності від імені управління;

4.6.9. розпоряджається коштами та майном управління відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

4.6.10. має право першого підпису на платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документах управління;

4.6.11. вносить пропозиції щодо заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників управління, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному працівнику.

4.6.12. Організує:

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

доступ до публічної інформації, розпорядником та розробником якої є Управління.

4.7. Працівники управління, окрім працівників спецбюджетного відділу та службовця (секретар начальника), є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами. Їх призначення, переміщення і звільнення, крім працівників спецбюджетного відділу, здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники спецбюджетного підрозділу управління, приймаються на роботу та звільняються з роботи в порядку, визначеному законодавством, за наказом начальника управління.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Утримання управління здійснюється за рахунок міського бюджету та доходів від господарчого забезпечення діяльності управління.

5.2. Припинення діяльності управління або його реорганізація здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

**Начальник управління
капітального будівництва**

Сергій БЛОКІНЬ



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 19 листопада 2019 року

№ 2996

**Про внесення змін 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)**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службову записку начальника управління комунальної власності міської ради О.Колюки від 09 жовтня 2019 року № 848, 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 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) у пункті 28 додатка 2 слова та цифри „Управління комунальної власності – 7, Відділ приватизації, Відділ орендних відносин” замінити на слова та цифри „Управління комунальної власності – 12, Відділ приватизації, Відділ орендних відносин, Відділ організаційного та правового забезпечення”;

2) у додатку 2 слова та цифри „Всього 410” замінити на слова та цифри „Всього 415”.

2. Управлінню комунальної власності внести зміни до штатного розпису з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки на утримання.

3. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну 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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Вергуна.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 лютого 2020 року

№ 3105

Про утворення відділу з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання вимог частини 1 статті 8-3 Закону України „Про добровільне об’єднання територіальних громад”, враховуючи службову записку селищного голови Новенської селищної ради С.Денисенка від 10.02.2020 № 200/01-07, з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. У зв’язку з реорганізацією Новенської селищної ради шляхом приєднання до Міської ради міста Кропивницького та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування на території Новенського старостинського округу:

1) ввести до штату апарату Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету посаду старости;

2) утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького.

2. 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) у пункті 1 додатка 2 слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 10” замінити на слова та цифри „Апарат міської ради та її виконавчого комітету - 11”;

2) доповнити додаток 2 пунктом 36 „Відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу - 13”;

3) у додатку 2 слова та цифри „Всього 415” замінити на слова та цифри „Всього 429”.

3. Відділу бухгалтерського обліку внести зміни до штатного розпису апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу з питань інфраструктури Новенського старостинського округу розробити штатний розпис відділу з урахуванням пункту 2 даного рішення та подати до фінансового управління Міської ради міста Кропивницького відповідні розрахунки на утримання.

4. Фінансовому управлінню Міської ради міста Кропивницького внести на розгляд міської ради зміни до бюджету міста Кропивницького на 2020 рік, передбачивши фінансування відділу з питань інфраструктури Новенського старостинського округу.

5. Затвердити Положення про відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького (додається).

6. Підпункт 1 пункту 2 даного рішення набуває чинності з 02.03.2020 року, а підпункт 2 пункту 2 та пункт 5 - після державної реєстрації Положення про відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького.

7. 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 на міського голову А.Райковича.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради
міста Кропивницького
14 лютого 2020 року № 3105

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ з питань інфраструктури) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Відділ з питань інфраструктури утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Координує роботу відділу з питань інфраструктури староста Новенського старостинського округу.

1.4. Відділ з питань інфраструктури 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. Відділ з питань інфраструктури 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 відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького, Положенням про старосту.

1.6. Утримання відділу з питань інфраструктури здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.7. Положення про відділ з питань інфраструктури та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.8. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу з питань інфраструктури здійснюється відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

1.9. Місцезнаходження відділу з питань інфраструктури: 25491, Україна, Кіровоградська область, місто Кропивницький, смт. Нове, вулиця Металургів, 3.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ІНФРАСТРУКТУРИ

2.1. Представництво інтересів жителів Новенського старостинського округу (далі - округ).

2.2. Сприяння жителям округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення виконання бюджету смт. Нового на 2020 рік, підготовка пропозицій по внесенню змін до нього.

2.4. Організація виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території округу та здійснення контролю за їх виконанням.

2.5. Розробка проектів рішень міської ради, що стосуються комунального майна, розташованого на території округу.

2.6. Організація та координація у порядку, встановленому законодавством, якісного надання адміністративних послуг на території округу (крім здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

2.7. Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, підготовка пропозицій до галузевих програм та програми соціально-економічного розвитку.

2.8. Координація роботи, пов'язаної з наданням жителям округу житлово-комунальних послуг, та здійснення контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями – надавачами цих послуг незалежно від форм власності.

2.9. Контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства на території округу.

2.10. Надання пропозицій та участь у розробці і реалізації місцевих та державних програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

2.11. Контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою, забезпеченні чистоти і порядку, очищенні території округу і об'єктів комунальної власності від відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.12. Контроль за виконанням заходів та приписів щодо приведення до належного стану території округу та об'єктів благоустрою.

2.13. Надання пропозицій міській раді та її виконавчому комітету щодо розміщення, будівництва житлових, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури округу.

2.14. Організація роботи у сфері земельних відносин та управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади та розташоване на території округу.

2.15. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю.

2.16. Підготовка проєктів рішень міської ради з питань земельних відносин та комунального майна на території округу.

2.17. Участь у роботі міської комісії з питань земельних спорів.

2.18. Контроль за належним використанням об'єктів комунальної власності на території округу.

2.19. Участь у підготовці проєктів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності у встановленому законодавством порядку.

2.20. Надання пропозицій міській раді щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які знаходяться на території округу та підлягають приватизації, способів і умов їх продажу та переліку об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.21. Надання пропозицій міській раді, її виконавчому комітету щодо користування, списання, передачі з балансу на баланс комунального майна, розташованого на території округу.

2.22. Надання пропозицій щодо розподілу і надання житла, збудованого або вивільненого на території округу.

2.23. Видача довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

2.24. Розгляд у межах своєї компетенції та відповідно до чинного законодавства звернень громадян, підприємств та організацій, депутатських запитів тощо.

2.25. Забезпечення представництва та захисту прав та інтересів Міської ради міста Кропивницького, виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького в судах, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань діяльності Новенського старостинського округу.

2.26. Підготовка звітів з питань, що належать до повноважень відділу з питань інфраструктури.

2.27. Виконання інших функцій відповідно до завдань, покладених на відділ з питань інфраструктури.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ІНФРАСТРУКТУРИ

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

3.2. Поручувати 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 відділу.

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

3.4. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, 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).

3.5. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

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

3.8. 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 відділ завдань.

3.9. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ІНФРАСТРУКТУРИ

4.1. Організація діяльності відділу з питань інфраструктури 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. Штатний розпис відділу з питань інфраструктури затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ з питань інфраструктури очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням зі старостою розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу з питань інфраструктури безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.5. Начальник відділу з питань інфраструктури:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

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

виступає розпорядником коштів відділу, забезпечує та контролює їх цільове використання;

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються відділом до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів і фінансових установ;

виступає розпорядником майна відділу відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

організовує роботу щодо ведення 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;

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 про стан виконання завдань, покладених на відділ;

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

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

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

4.6. Повноваження начальника та працівників відділу з питань інфраструктури визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу з питань інфраструктури безпосередньо підпорядковані начальнику, йому підконтрольні та підзвітні.

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

4.9. Працівники відділу з питань інфраструктури несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.10. Робота відділу з питань інфраструктури здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ з питань інфраструктури набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

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

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 05 березня 2020 року

№ 3151

**Про внесення змін 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)**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна, 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 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: не змінюючи загальну чисельність управління містобудування та архітектури, у пункті 23 додатка 2 слова та цифри «Управління містобудування та архітектури – 17», «Відділ планування», «Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення», «Відділ з охорони культурної спадщини», «Служба містобудівного кадастру» замінити словами та цифрами «Управління містобудування та архітектури – 17», «Відділ планування», «Відділ з охорони культурної спадщини», «Служба містобудівного кадастру».

2. Т.в.о. начальника управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького – головного архітектора міста І.Мартинівій надати міському голові список працівників управління містобудування та архітектури для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

3. Управлінню містобудування та архітектури внести зміни до штатного розпису з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки на утримання.

4. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького.

5. Пункт 1 даного рішення набуває чинності з 18 травня 2020 року.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, комісію з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
ДВАДЦЯТЬ ПЕРША СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 травня 2020 року

№ 3292

Про утворення управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 11 Закону України „Про публічні закупівлі”, враховуючи службові записки начальника відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення О.Бабаєвої від 21.02.2020 № 1, від 15.05.2020 № 6, службову записку начальника відділу бухгалтерського обліку О.Господарикової від 13.03.2020 № 177/38, службову записку т.в.о. начальника Головного управління житлово-комунального господарства Т.Савченко від 28.04.2020 № 785/01-01-06, 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: сектор інформаційних систем, сектор 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) у пункті 10 додатка 2 слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку - 6” замінити на слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку - 7”;

2) пункт 15 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Управління інформаційних технологій – 6”, „Сектор інформаційних систем”, „Сектор розвитку інформаційної інфраструктури”;

3) пункт 29 додатка 2 викласти в наступній редакції: „Головне управління житлово-комунального господарства – 31”, „Відділ будівництва та благоустрою”, „Відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства: сектор з енергоефективності”, „Відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю”, „Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю”, „Сектор з публічних закупівель”;

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

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

5. Відділу бухгалтерського обліку та Головному управлінню житлово-комунального господарства внести зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 3 даного рішення та взяти до уваги, що видатки на утримання відповідних виконавчих органів здійснюються в межах фонду оплати праці та видатків на 2020 рік.

6. 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.

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

8. Міському голові затвердити:

1) Положення про структурні підрозділи управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького;

2) Положення про структурні підрозділи Головного управління житлово-комунального господарства Міської ради міста Кропивницького.

9. Дане рішення набирає чинності 01.06.2020.

10. 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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Вергуна, керуючого справами виконавчого комітету міської ради А.Бондаренко.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради
міста Кропивницького
26 травня 2020 року № 3292

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 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 з чинним законодавством.

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 з підприємствами та установами 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 та 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 чинного 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 проєктів 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.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Альвіна БОНДАРЕНКО

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



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 серпня 2020 року

№ 3327

**Про внесення змін 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)**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи службові записки директора департаменту надання адміністративних послуг міської ради С.Коваленка від 01 липня 2020 року № 1671/01-10, начальника управління освіти Л.Костенко від 06 липня 2020 року № 1692/1-01-09, т.в.о. директора департаменту-начальника управління економіки департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Т.Ломової від 20 липня 2020 року № 1390/21д, 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 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 11 додатка 2 викласти в наступній редакції: “Департамент надання адміністративних послуг – 67:

Відділ бухгалтерського та організаційного забезпечення,

Сектор інформаційно-комп’ютерного забезпечення,

Управління адміністративних послуг: відділ по роботі з суб’єктами господарювання, юридичними особами, відділ по роботі з фізичними особами, сектор інформаційно-консультаційного забезпечення;

Управління у сфері державної реєстрації: відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відділ реєстрації місця проживання особи”;

2) пункт 18 додатка 2 викласти в наступній редакції: “Управління освіти – 17:

Відділ по роботі з закладами освіти,

Відділ юридичного та фінансового забезпечення”;

3) пункт 34 додатка 2 викласти в наступній редакції: “Департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій - 24:

Управління економіки: відділ економічного розвитку та регуляторної політики, відділ інвестиційної діяльності та підприємництва, сектор енергоменеджменту та промисловості, сектор партиципаторного бюджетування;

Управління торгівлі та побутового обслуговування населення: відділ споживчого ринку та послуг, відділ торгівлі та захисту прав споживачів”;

4) пункт 36 додатка 2 викласти в наступній редакції: “Відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу – 10”;

5) у додатку 2 слова та цифри “Всього 435” замінити на слова та цифри “Всього 437”.

2. Відділу кадрової роботи забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації цього рішення.

3. Департаменту надання адміністративних послуг, департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій, управлінню освіти внести зміни до штатних розписів з урахуванням пункту 1 цього рішення та взяти до уваги, що видатки на утримання відповідних виконавчих органів здійснюються в межах фонду оплати праці та видатків на 2020 рік.

4. Відділу бухгалтерського обліку розробити штатний розпис відділу з питань інфраструктури Новенського старостинського округу з урахуванням пункту 1 цього рішення.

5. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи департаменту надання адміністративних послуг, департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій, управління освіти Міської ради міста Кропивницького.

6. Це рішення набуває чинності 01 вересня 2020 року.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну 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