КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 02 лютого 2021 року № 49

Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 11, 26, 34, 42, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 32 Кодексу законів про працю України, статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104, 105, 106, 110 Цивільного кодексу України, на виконання Закону України „Про соціальні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”, з метою забезпечення здійснення повноважень органами місцевого самоврядування Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради (додається), що вводиться в дію з 15 квітня 2021 року, крім пункту 24 „Департамент соціальної політики”.

2. Утворити виконавчий орган без статусу юридичної особи – відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кропивницької міської ради.

3. Припинити шляхом ліквідації виконавчий орган зі статусом юридичної особи - управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького (код ЄДРПОУ 26321546).

4. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького (код ЄДРПОУ 42188147), шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради.

5. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи - департамент соціальної політики Кропивницької міської ради.

6. Затвердити Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (додається).

7. Подільській районній у місті Кропивницькому раді ліквідувати управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради.

8. Фортечній районній у місті Кропивницькому раді ліквідувати управління соціального захисту населення Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

9. Перейменувати виконавчі органи Кропивницької міської ради з 15 квітня 2021 року:

1) Відділ з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами на управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради, приєднавши до нього контрольну службу;

2) Загальний відділ на управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради, приєднавши до нього організаційний відділ;

3) Відділ кадрової роботи на управління персоналу Кропивницької міської ради;

4) Відділ ведення обліку житла на відділ обліку житла Кропивницької міської ради;

5) Відділ з питань внутрішньої політики на відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради;

6) Спеціалізовану інспекцію на інспекцію з благоустрою Кропивницької міської ради;

7) Департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Міської ради міста Кропивницького на департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради;

8) Управління розвитку транспорту та зв’язку Міської ради міста Кропивницького на управління транспорту та зв’язку Кропивницької міської ради.

10. Утворити комісію з реорганізації відділу з питань праці Міської ради міста Кропивницького (додаток 1).

11. Комісії з реорганізації:

у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити опублікування повідомлення про припинення діяльності відділу з питань праці Міської ради міста Кропивницького (далі - відділ) та про порядок і строки заявлення кредиторами вимог до відділу;

у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності відділу та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідного запису;

здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за відділом, 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.

Установити строк заявлення вимог кредиторів до відділу з питань праці Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності, шляхом направлення листів на адресу комісії з реорганізації (25006 м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41).

12. Утворити ліквідаційну комісію з припинення управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького (додаток 2).

13. Ліквідаційній комісії:

у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити опублікування повідомлення про припинення діяльності управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького та про порядок і строки заявлення кредиторами вимог до нього;

у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення діяльності управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідного запису;

вжити всіх заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені Цивільним кодексом України строки;

заявити вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького;

до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів закрити рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи;

вжити заходів щодо інвентаризації майна управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, що припиняється;

забезпечити своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, у тому числі первинних документів, регістрів бухгалтерського та податкового обліку;

до моменту затвердження ліквідаційного балансу складати та подавати органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період;

після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду;

після завершення розрахунків з кредиторами скласти ліквідаційний баланс, забезпечити його затвердження міською радою та подання органам доходів і зборів.

Установити строк заявлення вимог кредиторів до управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, що припиняється, два місяці з дня публікації повідомлення про припинення діяльності, шляхом направлення листів на адресу ліквідаційної комісії (25006 м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41).

14. Затвердити з 15 квітня 2021 року:

1) Положення про управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради (додається);

2) Положення про управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради (додається);

3) Положення про управління персоналу Кропивницької міської ради (додається);

4) Положення про відділ обліку житла Кропивницької міської ради (додається);

5) Положення про відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради (додається);

6) Положення про інспекцію з благоустрою Кропивницької міської ради (додається);

7) Положення про юридичне управління Кропивницької міської ради (додається);

8) Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кропивницької міської ради (додається);

9) Положення про управління апарату Кропивницької міської ради (додається);

10) Положення про відділ по роботі із засобами масової інформації Кропивницької міської ради (додається);

11) Положення про архівний відділ Кропивницької міської ради (додається);

12) Положення про відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради (додається);

13) Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кропивницької міської ради (додається);

14) Положення про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (додається);

15) Положення про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кропивницької міської ради (додається).

15. Секретарю міської ради О.Колюці, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіну, М.Бєжану, О.Вергуну, С.Колодяжному, керуючому справами виконавчого комітету міської ради С.Балакірєвій надати міському голові списки працівників підпорядкованих виконавчих органів Кропивницької міської ради для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України та пункту 1 цього рішення.

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

17. Відділу бухгалтерського обліку та виконавчим органам міської ради зі статусом юридичної особи розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 цього рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки видатків на утримання.

18. Міському голові затверджувати, в межах структури та загальної чисельності виконавчих органів Кропивницької 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.

19. Визнати такими, що втратили чинність з 15 квітня 2021 року:

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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

пункт 2 рішення міської ради від 20 грудня 2016 року № 730 „Про перейменування інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради”;

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”;

рішення 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”;

пункти 11, 12, 13, 14, 15 рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

рішення міської ради 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”;

пункт 6 рішення міської ради від 05 червня 2018 року № 1690 „Про реорганізацію виконавчого органу та внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263”;

рішення міської ради 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”;

пункт 6 рішення міської ради від 06 листопада 2018 року № 1954 „Про реорганізацію виконавчого органу та внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263”;

рішення міської ради 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)”;

рішення міської ради 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)”;

пункт 3 рішення міської ради від 11 червня 2019 року № 2574 „Про утворення департаменту надання адміністративних послуг Міської ради міста Кропивницького”;

рішення міської ради 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)”;

рішення міської ради 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)”;

пункт 2 рішення міської ради від 14 лютого 2020 року № 3105 „Про утворення відділу з питань інфраструктури Новенського старостинського округу Міської ради міста Кропивницького”;

рішення міської ради 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)”;

пункт 3 рішення міської ради від 26 травня 2020 року № 3292 „Про утворення управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького”;

рішення міської ради 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)”;

рішення міської ради від 06 жовтня 2020 року № 3544 „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)”.

20. Визнати такими, що втратили чинність з 15 квітня 2021 року:

1) Положення про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 27 червня 2017 року № 993;

2) Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 209;

3) Положення про відділ по роботі із засобами масової інформації Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 22 квітня 2009 року № 1912;

4) Положення про архівний відділ Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 222;

5) Положення про управління інформаційних технологій Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 26 травня 2020 року № 3292;

6) Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 05 червня 2018 року № 1689;

7) Положення про відділ бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 17 лютого 2009 року № 1766;

8) Положення про юридичне управління Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 18 серпня 2020 року № 3321;

9) Положення про відділ ведення обліку житла Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 223;

10) Положення про контрольну службу Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 211;

11) Положення про відділ з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 29 березня 2018 року № 1579;

12) Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 21 грудня 2017 року № 1374;

13) Положення про загальний відділ Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 222;

14) Положення про організаційний відділ Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24 лютого 2011 року № 222;

15) Положення про відділ кадрової роботи Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 17 лютого 2009 року № 1765;

16) Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 21 листопада 2017 року № 1232;

17) Положення про відділ з питань внутрішньої політики Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 12 березня 2009 року № 1858;

18) Положення про спеціалізовану інспекцію Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 11 червня 2019 року № 2565;

19) Положення про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням міської ради від 19 березня 2019 року № 2430.

21. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, прав і свобод людини, депутатської етики та регламенту, секретаря міської ради О.Колюку, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна, С.Колодяжного, М.Бєжана, О.Вергуна, керуючого справами виконавчого комітету міської ради С.Балакірєву.

Міський голова **Андрій РАЙКОВИЧ**

Світлана Громко 35 83 81

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

СТРУКТУРА
та загальна чисельність
виконавчих органів Кропивницької міської ради

№ з/п	Виконавчі органи Кропивницької міської ради	Загальна чисель-ність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кропивницької міської ради
1	2	3	4
1	Апарат міської ради та її виконавчого комітету	10	
2	Сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони	2	
3	Режимно-секретна частина	1	
4	Управління з питань запобігання і виявлення корупції	10	Відділ з питань запобігання і виявлення корупції Відділ проведення перевірок
5	Управління персоналу	9	Відділ з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування Відділ з питань нагороджень
6	Управління апарату міської ради	10	Відділ організаційного забезпечення діяльності ради Відділ документального забезпечення та контролю
7	Відділ комунікацій з громадськістю	4	
8	Відділ по роботі із засобами масової інформації	6	
9	Архівний відділ	5	
10	Інспекція з благоустрою	11	
11	Відділ бухгалтерського обліку	8	

1	2	3	4
12	Юридичне управління	12	Відділ представництва інтересів в судах Відділ правового забезпечення
13	Управління діловодства та організаційної роботи	19	Відділ діловодства та контролю Відділ організаційної роботи
14	Управління інформаційних технологій	8	Відділ інформаційних систем Відділ розвитку інформаційної інфраструктури
15	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	7	
16	Відділ обліку житла	3	
17	Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	5	
18	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 юридичних осіб та фізичних осіб підприємців відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відділ реєстрації місця проживання особи

1	2	3	4
19	Управління освіти	17	Відділ по роботі з закладами освіти Відділ юридичного та фінансового забезпечення
20	Управління культури і туризму	6	Відділ розвитку культури та мистецтва Сектор туризму
21	Управління охорони здоров'я	10	Відділ фінансово-правового забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності Відділ організації медичної допомоги населенню
22	Управління молоді та спорту	11	Відділ сім'ї та молоді Відділ фізичної культури та спорту
23	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
24	Департамент соціальної політики	240	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ діловодства та організаційного забезпечення Відділ програмного забезпечення Відділ соціальних допомог Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей Відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій Відділ прийняття рішень з надання соціальних послуг Відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

1	2	3	4
			Управління соціального захисту населення Подільського району: відділ з прийому громадян відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат відділ виплат відділ державних соціальних інспекторів відділ персоніфікованого обліку та пільг відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення Управління соціального захисту населення Фортечного району: відділ з прийому громадян відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат відділ виплат відділ державних соціальних інспекторів відділ персоніфікованого обліку та пільг відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення
25	Управління містобудування та архітектури	17	Відділ планування Відділ з охорони культурної спадщини Служба містобудівного кадастру
26	Управління капітального будівництва	15	Фінансово-плановий відділ Юридично-договірний відділ Виробничо-технічний відділ Відділ інженерної підготовки
27	Управління комунальної власності	13	Відділ приватизації Відділ орендних відносин Відділ організаційного та правового забезпечення

1	2	3	4
28	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	14	Відділ регулювання земельних відносин Відділ землеустрою та контролю за використанням земель Сектор екології та природоохоронної діяльності
29	Фінансове управління	24	Відділ видатків виробничої сфери та прогнозування доходів бюджету: сектор прогнозування доходів бюджету Бюджетний відділ Відділ фінансування органів управління та інформаційних технологій Відділ бухгалтерського обліку та звітності
30	Головне управління житлово-комунального господарства	33	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Планово-економічний сектор Сектор з публічних закупівель Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Відділ з ремонту та розвитку житлово-комунального господарства: сектор з впровадження нових форм управління житловим господарством Відділ з енергоефективності Відділ благоустрою
31	Управління транспорту та зв’язку	8	Відділ організації пасажирських перевезень та дорожнього руху Відділ фінансового забезпечення
32	Управління Державного архітектурно-будівельного контролю	10	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур Відділ організаційного та бухгалтерського забезпечення

1	2	3	4
33	Департамент з питань економічного розвитку	30	Відділ праці Управління економіки: відділ економічного розвитку відділ регуляторної та тарифної політики відділ інвестиційної діяльності та підприємництва Управління торгівлі та побутового обслуговування населення: відділ торгівлі та послуг відділ захисту прав споживачів
34	Відділ з питань інфраструктури Новенського старостинського округу	7	
	Всього	**669**	

Міський голова **Андрій РАЙКОВИЧ**

Додаток 1
до рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

СКЛАД
ліквідаційної комісії з припинення
управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Міської ради міста Кропивницького

Голова комісії:

КОВАЛЕНКО Сергій Миколайович	-	начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (ідентифікаційний номер ***)

Члени комісії:

БЕЗЕДА Олександр Дмитрович	-	завідувач сектору цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (ідентифікаційний номер ***)
ГНЕННИЙ Олексій Іванович	-	заступник начальника управління – завідувач сектору попередження надзвичайних ситуацій управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (ідентифікаційний номер ***)
ШЕВЦОВА Тетяна Михайлівна	-	головний бухгалтер управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (ідентифікаційний номер ***)

Міський голова **Андрій РАЙКОВИЧ**

Додаток 2
до рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

СКЛАД
комісії з реорганізації відділу з питань праці
Міської ради міста Кропивницького

Голова комісії:

РИБАК Микола Аркадійович	-	начальник відділу з питань праці міської ради (ідентифікаційний номер ***)

Члени комісії:

КРЕЙТОР Сергій Петрович	-	заступник начальника відділу з питань праці міської ради (ідентифікаційний номер ***)
НАЗАРЕНКО Марина Володимирівна	-	головний спеціаліст відділу з питань праці міської ради (ідентифікаційний номер ***)
ТУХВАТУЛЛІНА Олена Федорівна	-	головний спеціаліст відділу з питань праці міської ради (ідентифікаційний номер ***)

Міський голова **Андрій РАЙКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Департамент продовжує виконувати повноваження у сфері соціального захисту населення, які до цього виконували управління соціального захисту населення Подільської та Фортечної районних у місті Кропивницькому рад.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки відкриті в установах Державної казначейської служби, поточні рахунки в банківських установах, передбачені законодавством України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки.

Департамент може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах.

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, міжнародними договорами України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

1.5. Департамент утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація на території міста Кропивницького державної політики у сфері соціального захисту населення, зокрема осіб похилого віку, з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, ветеранів праці та військової служби, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, дітей війни, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпечених, внутрішньо переміщених та інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на державні соціальні допомоги сім’ям з дітьми, пільги, компенсації та отримання житлових субсидій.

2.2. Здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, пільг, компенсацій та субсидій, за цільовим використанням коштів державного та місцевого бюджетів, спрямованих на цю мету.

2.3. Організація соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.4. Створення в місті Кропивницькому необхідних умов для надання соціальних послуг постраждалим від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, постраждалим від торгівлі людьми.

2.5. Сприяння розвитку та діяльності спеціалізованих підприємств, закладів, установ та організацій всіх форм власності з питань соціального захисту населення міста Кропивницького, підтримка волонтерської діяльності.

2.6. Сприяння взаємодії органів місцевого самоврядування з суб’єктами системи надання соціальних послуг.

2.7. Захист особистих і майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

2.8. Здійснення нагляду та контролю у сфері призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

2.9. Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з соціальних питань.

2.10. Розроблення та організація виконання місцевих цільових та комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих)

учасників антитерористичної операції, операції Об’єднаних сил та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг.

2.11. Забезпечення надання фінансової підтримки громадським об’єднанням соціальної спрямованості.

2.12. Здійснення повноважень головного розпорядника коштів місцевого бюджету з виконання бюджетних програм, визначених рішенням Кропивницької міської ради про бюджет Кропивницької міської територіальної громади на відповідний рік.

2.13. Організація та проведення спільно з виконавчими органами міської ради міських заходів щодо відзначення державних та професійних свят, ювілейних та пам’ятних дат, міжнародних днів, вшанування пам’яті загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції.

2.14. У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) забезпечує ведення автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; програмного комплексу “Житлові субсидії”;

2) організовує роботу з призначення та виплати встановленої законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста, у тому числі ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов’язків в зоні АТО (ООС) військовослужбовців, працівників правоохоронних органів, які є мешканцями міста, військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

3) організовує роботу щодо надання фінансової підтримки громадським об’єднанням соціальної спрямованості;

4) організовує роботу з призначення та виплати державних соціальних допомог сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям, особам, які не мають права на пенсію, особам з інвалідністю, на догляд, непрацюючим особам, які досягли загального пенсійного віку, але не набули права на пенсійну виплату, дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, непрацюючим працездатним особам, які доглядають за особами з інвалідністю I групи, а також за особами, які досягли 80-річного віку, соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, іншим соціально вразливим верствам населення, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня” тощо;

5) організовує роботу щодо соціальної підтримки багатодітних сімей, осіб, яких було незаконно позбавлено особистої свободи;

6) бере участь у реалізації пілотного проєкту з монетизації одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”;

7) оформлює та видає довідки про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення; призначає щомісячну адресну грошову допомогу зазначеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

8) на основі персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій здійснює розрахунки за надані пільги з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг та надає пільги готівкою на тверде паливо та скраплений газ за рахунок субвенції з державного бюджету, на послуги зв’язку за рахунок місцевого бюджету;

9) вирішує питання про надання та виплату допомоги громадянам на поховання деяких категорій померлих згідно із Законом України “Про поховання та похоронну справу”;

10) бере участь у забезпеченні житлом та приміщеннями для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних;

11) взаємодіє з установами виконання покарань, уповноваженими органами з питань пробації та суб’єктами соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

2.15. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) розробляє і виконує міські програми соціального захисту та надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати;

2) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, доступністю та якістю надання соціальних послуг;

3) організовує роботу з визначення потреби територіальної громади міста у соціальних послугах, у встановленому порядку готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до визначеної потреби, створення, реорганізації та ліквідації установ, закладів, центрів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

4) координує та контролює діяльність спеціалізованих підприємств, закладів, установ, організацій всіх форм власності та центрів з питань надання соціальних послуг населенню міста Кропивницького;

5) взаємодіє з недержавними суб’єктами, що надають соціальні послуги;

6) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

7) сприяє волонтерським організаціям та окремими волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

8) організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) для забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю здійснює моніторинг умов для їх безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

10) організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації;

11) сприяє реінтеграції бездомних громадян;

12) забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

13) організовує та проводить заходи, спрямовані на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (форуми, в тому числі міжнародні та всеукраїнські, фестивалі, навчальні тренінги, майстер-класи, конкурси, інше); здійснює нагородження учасників заходів грамотами, призами та подарунками.

2.16. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) здійснює видачу відповідних посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України щодо визначення їх статусу;

2) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, осіб, на яких поширюється дія законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

3) здійснює виплату особам з інвалідністю грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та транспортне обслуговування, замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

4) здійснює облік та видає направлення на безоплатне виготовлення технічних та інших засобів реабілітації особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим категоріям населення;

5) здійснює заходи із професійної адаптації ветеранів війни, військової служби та правоохоронних органів.

2.17. У сфері проведення верифікації та моніторингу державних виплат:

1) здійснює перевірку достовірності підстав отримання громадянами усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, надання соціальних послуг, субсидій та пільг за рахунок коштів державного бюджету;

2) з метою здійснення верифікації та моніторингу державних виплат подає Міністерству фінансів України інформацію, що визначена законодавством для призначення, нарахування та/або здійснення державних виплат і впливає на визначення права на отримання та розмір таких виплат;

3) отримує з інформаційно-аналітичних платформ, систем, баз даних, що визначені законодавством, необхідну інформацію з метою підтвердження відповідності наданих громадянами для призначення, нарахування державних виплат інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення їх права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацію щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності;

4) здійснює інформаційну взаємодію з центральними органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування під час верифікації та моніторингу державних виплат у порядку, визначеному законодавством.

2.18. У сфері здійснення нагляду та контролю призначення (перерахунку) і виплати пенсій та застосування пенсійного законодавства Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області:

1) здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій шляхом перевірок електронних пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок), виплату або відмову та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до чинного законодавства.

2.19. Інші функції:

1) забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;

2) здійснює моніторинг та аналіз реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території міста, аналіз соціальних потреб окремих категорій населення; розробляє та надає пропозиції міському голові щодо врегулювання проблемних питань, вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

3) виконує функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету та місцевих соціальних програм; забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; подає бюджетні запити щодо фінансування з міського бюджету програм соціального захисту на наступний бюджетний рік;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту Програми економічного і соціального розвитку міста Кропивницького та у її реалізації;

5) розробляє проєкти розпоряджень міського голови та рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань реалізації визначених повноважень;

6) готує інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до компетенції департаменту, для подання в установленому порядку міському голові;

7) готує звіти для їх розгляду Кропивницькою міською радою;

8) організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, що належать до компетенції департаменту;

9) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів у межах своїх повноважень;

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

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

12) здійснює обробку та захист інформації, отриманої від суб'єктів надання інформації в межах повноважень, з дотриманням законодавства про захист персональних даних, захист інформації, що містить банківську таємницю, іншого законодавства у сфері захисту інформації;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) організовує ведення діловодства;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

18) здійснює претензійно-позовну роботу;

19) здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;

20) здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік, забезпечує складання та надання у визначені строки відповідним органам звітів за затвердженими формами;

21) виконує інші передбачені законодавством України функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

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 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.

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

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. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту.

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

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) у сіх форм власності під час виконання покладених на департамент 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 ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності департаменту здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Департамент має структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, визначені Положенням про департамент та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються розпорядженням міського голови.

4.5. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні начальнику департаменту.

4.6. Департамент підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.7. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.9. Директор департаменту безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.10. Керівники структурних підрозділів департаменту підпорядковані директору департаменту, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Директор департаменту:

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;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;

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

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників Департаменту;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників Департаменту;

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

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

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

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на департамент завдань.

4.12. Повноваження директора та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

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 посади 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. Припинення діяльності департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради **Сергій КОЛОДЯЖНИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління з питань запобігання і виявлення корупції Кропивницької міської ради (далі — управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі — міська рада), їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований міському голові, що забезпечує гарантії незалежності від впливу чи втручання у роботу управління, 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції та законодавством з фінансових питань.

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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією.

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

2.1.3. Перевірка факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України „Про запобігання корупції” порядку.

2.1.4. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.1.5. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування міського голови та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його регулювання.

2.1.6. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

2.1.7. Інформування міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

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 управління.

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.

2.1.11. Здійснення фінансового контролю за використанням і збереженням фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяття зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у виконавчих органах міської ради, бюджетних установах, закладах і суб'єктах господарювання комунального сектора економіки міста.

Позапланові контрольні заходи (перевірки по скаргах та зверненнях громадян, на запити депутатів, правоохоронних та перевіряючих органів, раптові перевірки з окремих питань фінансово-господарської діяльності) здійснюються згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями або дорученнями міського голови.

2.2. Основні функції управління

2.2.1. Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

2.2.2. Надання виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам та її працівникам методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції.

2.2.3. Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і

службових осіб міської ради, внесення міському голові пропозицій щодо їх усунення.

2.2.4. Проведення в установленому законодавством порядку перевірки факту подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування.

2.2.5. Повідомлення Національного агентства 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, інформування в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.2.7. Надання консультативної допомоги в заповнені декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.8. Ведення обліку працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень пов’язаних з корупцією.

2.2.9. Взаємодія з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.

2.2.10. Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації.

2.2.11. Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України „Про запобігання корупції”.

2.2.12. Надання працівникам виконавчих органів методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень антикорупційного законодавства та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань.

2.2.13. Розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни передбачені Законом України „Про запобігання корупції”.

2.2.14. Проведення перевірок виконавчих органів міської ради, закладів, установ, організацій та підприємств, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємств міста з метою контролю за дотриманням вимог антикорупційного, бюджетного та фінансового

законодавства, на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджується міським головою, якому підпорядковане управління.

2.2.15. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчих органів корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу „Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

2.2.16. Повідомлення у письмовій формі міського голови про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками виконавчих органів з метою забезпечення дотримання вимог частини другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону України „Про запобігання корупції".

2.2.17. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції у разі ненаправлення відділом кадрів завіреної у встановленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2.2.18. Надання щопівроку Національному агентству з питань запобігання корупції інформацію щодо управління та його діяльності.

2.2.19. Щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснення заходів з організації подання до Національного агентства з питань запобігання корупції інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону України „Про запобігання корупції".

2.2.20. Взаємодія з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України, Державної фіскальної служби України, юстиції та інших правоохоронних і контролюючих органів, визначених законодавством, в межах повноважень управління.

2.2.21. Розробка проєктів нормативно-правових актів.

2.2.22. Забезпечення погодження проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань, основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатків до них.

2.2.23. Надання методичної допомоги 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.

2.2.24. Забезпечення, у взаємодії з правоохоронними органами міста, реалізації рішень міської ради, її виконавчого комітету, що приймаються з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

2.2.25. Розгляд, опрацювання та погодження з міським головою пропозицій та рекомендацій виконавчих органів міської ради, правоохоронних органів, установ, підприємств та організацій міста, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

2.2.26. Внесення пропозицій міському голові щодо пріоритетних напрямів роботи із запобігання злочинним проявам і корупції.

2.2.27. Підготовка аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.28. Проведення перевірок (ревізій) з фінансових питань.

2.2.29. Здійснення перевірок (ревізій) з інших питань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

2.2.30. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на управління завдань.

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

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно отримувати від виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію та матеріали, які необхідні для виконання покладених на управління завдань, в тому числі, в установленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу управління.

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. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі міського голову та його заступників.

3.12. Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

3.13. Виконувати інші визначені антикорупційним законодавством повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.

3.14. 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.

3.15. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

3.16. Брати участь та проводити для працівників виконавчих органів внутрішні навчання.

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції”, у тому числі в юридичних особах.

3.18. 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 управління завдань.

3.18. Вносити подання міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

3.19. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів міської ради та надавати інформацію про них міському голові.

3.20. 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 управління 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.

3.21. 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 підпорядковане управління.

3.22. Залучатися до проведення:

експертизи проєктів 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.

3.23. Готувати проєкти розпоряджень міського голови, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним та злочинним проявам.

3.24. 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 управління.

3.25. Ревізувати, перевіряти та контролювати шляхом здійснення перевірок та ревізій у виконавчих органах міської ради, закладах, установах, організаціях та підприємствах, які фінансуються повністю або частково з міського бюджету, комунальних підприємствах міста, документи, що фіксують господарські операції, включаючи розпорядження (накази, інше) та дозволи адміністрації на їх проведення, грошові та бухгалтерські регістри обліку, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів і матеріальних цінностей, контролювати правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, споживчої тепло - та електроенергії на витрати виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, списання відходів, а також у разі виникнення необхідності вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, здійснення контрольних обмірів виконаних робіт, витрат часу та інше.

3.26. Отримувати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, ксерокопії документів.

2.27. У разі виявлення підробок та інших зловживань, вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акти вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

3.28. Вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявності коштів, розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

3.29. Мати доступ на склади, у сховища, виробничі та службові приміщення об'єкта контролю для обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з програмою перевірки (ревізії).

3.30. Для з'ясування окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єктів контролю посадові особи управління можуть вимагати письмові пояснення від керівника та працівників об'єкта контролю з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів.

Пояснення оформляються на ім'я керівника органу, який призначив перевірку.

3.31. У разі необхідності до участі у перевірці, за письмовим зверненням начальника управління, можуть залучатися фахівці інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій.

3.32. Для підтвердження викладених в акті (довідці) фактів порушень посадові особи управління у разі потреби отримують від об'єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів перевірки (ревізії).

3.33. Керівники об'єкта контролю, у якому проводиться перевірка, забезпечують посадових осіб управління місцем для роботи, створюють умови для збереження документів, надають можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надають інші послуги для виконання службових обов'язків.

3.34. Інформувати міського голову, якому підпорядковане управління, у разі покладання на нього виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі.

3.35. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кропивницької міської ради.

3.36. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

Управління 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.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

4.2. Перевірки об'єктів контролю посадовими особами управління здійснюються згідно з дорученням міського голови, протокольним дорученням засідання виконавчого комітету міської ради.

Терміни проведення планової перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань (термін перевірки в межах 30 робочих днів).

Продовження терміну проведення перевірки понад визначену тривалість можливе лише при наявності підстав та за погодженням з міським головою.

4.3. Управління бере участь у розгляді стану економічного розвитку території, оцінці впливу економічних показників на поповнення доходної частини бюджету, вносить обґрунтовані пропозиції, спрямовані на поліпшення діяльності окремих відділів, управлінь, підприємств і організацій, впливу і відповідного реагування на факти нецільового використання бюджетних коштів, попередження правопорушень.

4.4. До складу управління входять структурні підрозділи — відділ з питань запобігання і виявлення корупції, відділ проведення перевірок.

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

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

4.7. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

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

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

4.10. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

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

4.12. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього 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 випливають із покладених на управління завдань.

підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками виконавчих органів, в тому числі і міським головою;

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

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

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

4.16. 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.

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

4.18. Працівникам управління забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв’язку з виконанням службових обов’язків, крім випадків встановлених законом.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ 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 відділу з питань
запобігання і виявлення корупції та
взаємодії з правоохоронними та
контролюючими органами **Олександр ШИШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління діловодства та організаційної роботи Кропивницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради (далі-виконавчий комітет), 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - виконавчі органи), міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами.

2.1.3. Приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації документів, їх облік, збереження, оперативний пошук.

2.1.4. Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів.

2.1.5. Здійснення контролю за термінами виконання контрольних документів та доручень міського голови, наданих на апаратних нарад міського голови за участі секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, запрошених осіб (далі - апаратні наради), систематичне інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан їх виконання.

2.1.6. Здійснення обліку документів, що надійшли в міську раду з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберіганням.

2.1.7. Упорядкування закритих до справи документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.1.8. Направлення за відповідною адресою та передача за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції.

2.1.9. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті.

2.1.10. Організація зберігання архівних документів, пов'язаних з діяльністю виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.1.11. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ до здачі в архівний відділ міської ради.

2.1.12. Забезпечення спільно з виконавчими органами організаційно-технічної підготовки засідань Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.1.13. Забезпечення проведення апаратних нарад та їх протоколювання.

2.1.14. Здійснення щотижневого контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі-рішення виконавчого комітету міської ради), розпоряджень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.15. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, що надійшли до виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інших питань, що входять до компетенції управління.

2.1.16. Інформування керівництва міської ради про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови виконавчими органами.

2.1.17. Формування та ведення реєстру рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.18. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.19. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, що належать до компетенції управління, а також редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.1.20. Збір щоденно інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад.

2.1.21. Забезпечення системного планування роботи виконавчих органів відповідно до наданих повноважень на півріччя, місяць, тиждень та керівництва міської ради і міського голови.

2.1.22. Формування на підставі інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування щорічного календаря відзначення пам’ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.1.23. Координація роботи та участь у підготовці і проведенні виконавчими органами загальноміських заходів, урочистостей з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам’ятних дат та ювілеїв.

2.1.24. Організаційне забезпечення підготовки та проведення загальноміських заходів з нагоди відзначення Дня міста Кропивницького.

2.1.25. Організаційне забезпечення привітання міським головою з днями народження визначених осіб.

2.1.26. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції управління, впровадження передового досвіду з діловодства та організаційної роботи у виконавчих органах.

2.1.27. Організація копіювання документів.

2.1.28. Забезпечення доступу до публічної інформації запитувачів – юридичних осіб та об'єднань громадян, надання в установленому порядку та у строки, передбачені запитом на публічну інформацію, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

Ведення Системи обліку публічної інформації у Кропивницькій міській раді.

2.1.29. Облік видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.30. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток зі своїм найменуванням та штампів.

2.1.31. Організація чергування посадових осіб місцевого самоврядування міської ради у святкові та неробочі дні.

2.1.32. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.1.33. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на "Гарячій лінії міського голови".

2.1.34. Підготовка узагальненої інформації щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.35. Забезпечення роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.36. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції управління.

2.2. Основні функції управління

2.2.1. Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства у виконавчих органах.

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

2.2.2. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у виконавчих органах.

2.2.3. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видача інформації стосовно їх проходження у виконавчому комітеті.

2.2.4. Забезпечення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, наданими на апаратних нарадах, контроль за виконанням яких покладено на управління.

2.2.5. Аналіз та узагальнення інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів про хід виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.6. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.

2.2.7. Перевірка стану виконання виконавчими органами актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах.

2.2.8. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.9. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.2.10. Удосконалення форм і методів роботи з документами у виконавчих органах та здійснення контролю за ними.

2.2.11. Підготовка на основі пропозицій виконавчих органів переліку питань на засідання Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

2.2.12. Видання, у разі необхідності, витягів з протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад, копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови згідно з чинним порядком.

2.2.13. Забезпечення виготовлення, зберігання та видачі бланків листів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, здійснення їх обліку.

2.2.14. Оформлення аркушів погодження рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.15. Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (які мають регуляторний характер, із загальних питань, про преміювання, надбавки тощо) та зберігання їх протягом 5 років.

2.2.16. Формування та ведення реєстру контрольного стану виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.17. Редагування текстів проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, вихідної кореспонденції за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.2.18. Складання зведеної номенклатури справ виконкому, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів виконавчого комітету для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу міської ради.

2.2.19. Організація роботи приймалень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.20. Організація копіювання документів.

2.2.21. Забезпечення схоронності гербової печатки Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, печаток управління та штампів.

2.2.22. Забезпечення реєстрації та зберігання договорів.

2.2.23. Підготовка узагальненої інформації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів та районних у місті рад та розміщення її на сайті міської ради.

2.2.24. Здійснення оперативного контролю за своєчасністю надання виконавчими органами пропозицій для формування планів на півріччя, календарних та тижневих планів.

2.2.25. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів піврічних, календарних та тижневих планів роботи.

2.2.26. Надсилання планів в електронному вигляді керівництву міської ради, керівникам виконавчих органів для подальшого контролю за їх виконанням та до управління інформаційних технологій міської ради для розміщення на офіційному сайті Кропивницької міської ради.

2.2.27. Формування на підставі пропозицій виконавчих органів, помічників (радників) міського голови, секретарів заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради тижневих планів керівництва міської ради та тижневих планів міського голови.

2.2.28. Оперативне внесення на підставі пропозицій виконавчих органів та районних у місті рад корегувань до планів на тиждень.

2.2.29. Підготовка узагальненої інформації про виконання виконавчими органами календарних та піврічних планів роботи.

2.2.30. Забезпечення проведення засідань організаційного комітету та координація роботи виконавчих органів та районних у місті Кропивницькому рад з підготовки та проведення заходів з відзначення Дня міста.

2.2.31. Організаційне забезпечення підготовки апаратних нарад, оформлення протоколів нарад та доручень міського голови.

2.2.32. Ведення обліку комісій, комітетів, груп, створених при виконавчому комітеті.

2.2.33. Координація чергування керівників виконавчих органів та комунальних підприємств на “Гарячій лінії міського голови”.

2.2.34. Узагальнення інформацій виконавчих органів та районних у місті рад щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.35. Підготовка списків днів народжень відповідно до визначеного порядку.

2.2.36. Забезпечення виготовлення та направлення вітальних листівок з днями народження міським головам обласних центрів України, почесним громадянам міста Кропивницького, іншим посадовим особам від імені міського голови.

2.2.37. Забезпечення, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, квіткової продукції для привітання осіб з днями народження.

2.2.38. Узагальнення інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування та підготовка щорічного календаря відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста.

2.2.39. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови про чергування у святкові і неробочі дні.

2.2.40. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.41. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста з питань, віднесених до компетенції управління.

2.2.42. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на управління завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. 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 Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Управління має структурні підрозділи.

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

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

4.5. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.6. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

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

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

4.9. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

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

4.11. 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 заходів 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 випливають із покладених на управління завдань.

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

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

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

4.15. 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.

4.16. 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 **Світлана БАЛАКІРЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління персоналу Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління персоналу Кропивницької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація єдиної державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань управління персоналом.

2.1.2. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та прийнятих ними рішень.

2.1.3. Формування якісного кадрового складу органів місцевого самоврядування для ефективного вирішення ними своїх завдань.

2.1.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.1.5. Забезпечення розвитку персоналу, його мотивації до ефективної роботи, професійної самореалізації.

2.1.6. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин у виконавчих органах міської ради.

2.2. Основні функції управління

Управління персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради і разом з виконавчими органами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.2. Організовує, координує роботу з персоналом у виконавчих органах міської ради, в основі якої покладено принципи відкритого добору і просування по службі за діловими якостями та заохочення до службової кар’єри.

2.2.3. Контролює добір і розстановку кадрів у виконавчих органах міської ради.

2.2.4. Організовує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.5. Оформлює документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради та вносить відповідні записи до трудових книжок, які зберігаються в управлінні.

2.2.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчих органів міської ради, що не мають статусу юридичних осіб.

2.2.7. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.8. Здійснює моніторинг та узагальнює інформацію про наявність вакантних посад у виконавчих органах міської ради.

2.2.9. Здійснює організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії міської ради.

2.2.10. Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради.

2.2.11. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.12. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.13. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву. Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, вносить пропозиції міському голові щодо її вдосконалення.

2.2.14. Вивчає професійні, ділові і етичні якості персоналу шляхом проведення атестації та щорічної оцінки.

2.2.15. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

2.2.16. Здійснює організаційно-методичне керівництво проведенням щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.

2.2.17. Забезпечує підготовку документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників виконавчих органів міської ради.

2.2.18. Складає графіки щорічних відпусток працівників апарату міської ради та виконкому.

2.2.19. Оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, проводить оформлення листків непрацездатності працівників, трудові книжки яких зберігаються в управлінні.

2.2.20. Готує документи для відрядження працівників апарату виконкому в межах України та за кордон.

2.2.21. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування на посадах у виконавчих органах міської ради, готує разом з виконавчими органами міської ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.22. Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та навчання працівників міської ради у рамках Програми з управління і розвитку персоналу в міській раді, постійно проводить моніторинг ефективності навчального процесу.

2.2.23. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань відбору на навчання.

2.2.24. Розробляє програми, плани, тренінги, методички, роздаткові матеріали та буклети для навчання в рамках Програми з управління і розвитку персоналу в міській раді, налагоджує відносини та співпрацю з вищими учбовими закладами.

2.2.25. Здійснює організаційно-методичні заходи щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів у виконавчих органах міської ради.

2.2.26. Здійснює заходи щодо нагородження громадян та трудових колективів підприємств, установ і організацій міста з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних та ювілейних дат.

2.2.27. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності комісії з питань нагороджень.

2.2.28. Опрацьовує документи, що надійшли від виконавчих органів міської ради для розгляду комісією з питань нагороджень щодо відзначення державними нагородами, відзнаками міської ради та виконавчого комітету „За заслуги" I, II ступенів, Почесною грамотою міської ради та виконавчого комітету, присвоєння звання „Почесний громадянин міста Кропивницького".

2.2.29. Розробляє та контролює стан виконання заходів Програми фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету.

2.2.30. Здійснює підготовку документів на придбання відзнак міської ради та виконавчого комітету за кошти, передбачені на поточний рік Програмою фінансового забезпечення нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету.

2.2.31. Розглядає матеріали та готує розпорядчі документи про заохочення та нагородження громадян та трудових колективів підприємств, установ і організацій міста. Веде відповідний облік.

2.2.32. Оприлюднює та оновлює на офіційному сайті міської ради інформацію, що стосується роботи управління.

2.2.33. Оприлюднює та оновлює на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформацію у форматі відкритих даних.

2.2.34. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури виконавчих органів міської ради, їх штатних розписів, Положень та здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників.

2.2.35. Перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та інших актів законодавства України з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2.36. Займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління, проводить експертизу проєктів таких актів.

2.2.37. Здійснює реєстрацію розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2.2.38. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління за встановленим графіком.

2.2.39. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.40. Формує та постійно оновлює базу даних програмного забезпечення „Облік кадрів".

2.2.41. Вживає заходи щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.42. Розробляє рекомендації та пропозиції ефективних форм матеріального і морального стимулювання персоналу до виконання функціональних повноважень.

2.2.43. Управління здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій 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. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

3.4. У межах своєї компетенції брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

3.10. Взаємодіяти з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

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 Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. До складу управління входять структурні підрозділи.

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

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

4.5. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.6. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

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

4.8. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

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

4.10. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

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

4.12. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій та реалізацію його повноважень;

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;

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 до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

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 випливають із покладених на управління завдань.

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

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

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

4.16. 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.

4.17. 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 **Світлана БАЛАКІРЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку житла Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ обліку житла Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Завдання відділу

2.1.1. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіл і надання жилих приміщень у будинках та гуртожитках, що належать до державної та комунальної власності територіальної громади м. Кропивницького, відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з житлових питань.

2.1.3. Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, договорів.

2.1.4. Оформлення та видача ордерів на заселення жилої площі.

Основні функції відділу

2.2.1. Організація роботи та забезпечення розгляду житлових питань на засіданнях громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та наглядової ради у сфері розподілу соціального житла.

2.2.2. Здійснення обліку громадян, а саме:

які потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах;

які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень;

які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень;

які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення;

які потребують надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання;

для одержання кімнат у гуртожитках.

2.2.3. Здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях міста.

2.2.4. Підготовка та направлення інформації, яка містить передбачені законодавством відомості про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до них, за встановленою формою, до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.5 Підготовка та направлення інформації про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до неї в установленому законодавством порядку до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.6. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання та затвердження спільних рішень адміністрації і відповідного профспілкового комітету про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.

2.2.7. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про зняття громадян з квартирного обліку, про виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень.

2.2.8. Здійснення перевірки квартирних справ та підготовки проєктів рішень виконкому міської ради про надання квартир громадянам міста, надання жилих приміщень у гуртожитках, зміну статусу житлових приміщень, надання ордерів на жилі приміщення в будинках, надання ордерів на жилі приміщення в гуртожитках, поліпшення житлових умов громадян за рахунок приєднання звільненої площі.

2.2.9. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради про включення квартир до числа службових, виключення квартир із числа службових та надання службового жилого приміщення.

2.2.10. Підготовка проєктів рішень виконкому міської ради з питань житлово-будівельних кооперативів.

2.2.11. Реєстрація договорів найму жилого приміщення та зміну договорів найму жилого приміщення.

2.2.12. Підготовка проєктів рішень з питань обміну жилого приміщення.

2.2.13. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень, які надаються громадянам.

2.2.14. Проведення щорічної, з 01 жовтня по 31 грудня, перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку.

2.2.15. Надання консультативної допомоги з житлового законодавства громадянам та представникам підприємств, установ, організацій міста.

2.2.16. Розгляд заяв, звернень і скарг громадян, листів підприємств, організацій та установ міста з житлових питань, опрацювання та надання відповідей.

2.2.17. Здійснення контролю за станом виконання контрольних документів, що надходять до відділу, та надання відповідної інформації щодо виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та рішень міського голови.

2.2.18. Організація проведення обстеження житлово-побутових умов громадян перед розглядом питання щодо взяття громадян на квартирний облік.

2.2.19. Надання ордерів на жилі приміщення та контроль за їх одержанням.

2.2.20. Забезпечення збереження облікових справ після одержання громадянами жилих приміщень протягом 5 років.

2.2.21. Формування житлового фонду соціального призначення та житла для тимчасового проживання

2.2.22. Підготовка проєктів рішень громадської комісії з житлових питань при виконкомі міської ради щодо зміни договору найму жилого приміщення житлового фонду міської ради на вимогу наймачів, а також щодо розірвання договору найму жилого приміщення на вимогу наймодавця.

2.2.23. 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.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ 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 відділу.

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

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

3.5. 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).

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

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

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 відділ 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 ВІДДІЛУ

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

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

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

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

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові.

4.6. Начальник відділу:

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;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її 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 та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації 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 та громадськість 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, що випливають із покладених на відділ завдань.

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

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу відповідного, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.11. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради **Світлана БАЛАКІРЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Налагодження взаємодії та конструктивної співпраці Кропивницької міської ради, її виконавчих органів з політичними партіями, інститутами громадянського суспільства.

2.1.2. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому.

2.1.3. Сприяння участі громадян у місцевому самоврядуванні, залучення громадськості, інститутів громадянського суспільства до планування й ухвалення рішень через використання інструментів місцевої

демократії.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи совісті та віросповідання.

2.1.5. Організація заходів, просвітницьких кампаній щодо зміцнення національної єдності та розвитку громадянського суспільства.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.2. Забезпечує взаємодію Кропивницької міської ради з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства з питань розбудови громадянського суспільства.

2.2.3. Сприяє активізації участі громадськості, інститутів громадянського суспільства у розв'язанні життєво-важливих питань територіальної громади через підтримку їх проєктів та ініціатив, популяризацію інструментів місцевої демократії.

2.2.4. Проводить консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Забезпечує координацію проведення виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2.6. Здійснює адміністрування сервісу "Консультації з громадськістю" платформи e-DEM на офіційному вебсайті Кропивницької міської ради.

2.2.7. Веде реєстр інструментів громадської участі щодо проведення загальних зборів, громадських слухань, внесення місцевої ініціативи.

2.2.8. Здійснює організаційно-правовий супровід діяльності Громадської ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради.

2.2.9. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бере участь у її реалізації.

2.2.10. Забезпечує виконання заходів цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.2.11. Бере участь разом із виконавчими органами міської ради в організації/координації загальноміських заходів з нагоди відзначення державних свят, пам'ятних дат, пов'язаних із становленням та утвердженням української державності, боротьбою за незалежність.

2.2.12. Сприяє проведенню заходів щодо зміцнення національно-патріотичної єдності та консолідації українського суспільства.

2.2.13. Сприяє розвитку волонтерського руху.

2.2.14. Розглядає відповідно до чинного законодавства повідомлення про проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, інших масових

заходів, організованих політичними партіями та інститутами громадянського суспільства, здійснює моніторинг проведення мирних зібрань

2.2.15. Аналізує релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються в релігійному середовищі, готує відповідні інформаційні матеріали.

2.2.16. Забезпечує діяльність комісії сприяння дотриманню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.2.17. Здійснює попередній розгляд поданих релігійними громадами на реєстрацію матеріалів, перевіряє їх відповідність чинному законодавству.

2.2.18. Веде облік релігійних організацій, що діють у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та використовуються ними.

2.2.19. Сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних конфесій, проведенню ними масових заходів, благодійних та соціально значущих акцій.

2.2.20. Вивчає та аналізує тенденції міжнаціональних відносин у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, готує відповідну інформацію.

2.2.21. Сприяє діяльності громадських організацій національних меншин, проведенню заходів, спрямованих на збереження, поширення та розвиток національних традицій, мови, культури.

2.2.22. Вживає відповідно до своєї компетенції заходи щодо запобігання виникненню міжнаціональних та міжконфесійних конфліктів.

2.2.23. Здійснює моніторинг, організовує проведення соціологічних досліджень та опитувань громадської думки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.24. Організовує підготовку проєктів рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проєкти нормативно-правових актів.

2.2.25. Бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей, нарад міського голови, секретаря міської ради та інститутів громадянського суспільства.

2.2.26. Підтримує діалогові відносини з громадськістю, інститутами громадянського суспільства шляхом висвітлення інформації про свою діяльність на офіційному вебсайті Кропивницької міської ради, сторінці у соціальній мережі Facebook.

2.2.27. Готує матеріали, відповідно до покладених на нього завдань, для підготовки виступів міського голови, забезпечує організацію привітань від імені міського голови з державними святами.

2.2.28. Надає консультативну та інформаційну допомогу представникам місцевих осередків політичних партій, релігійних та громадських організацій з питань законодавства, підготовки нагородних матеріалів.

2.2.29. Розглядає депутатські звернення, запити, звернення громадян, листи від політичних партій, релігійних та громадських організацій відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.30. Розглядає інформаційні запити громадян, установ, організацій відповідно до чинного законодавства.

2.2.31. Надає безоплатну первинну правову допомогу за усними та письмовими зверненнями фізичних осіб відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.32. Надає методичну і практичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до його компетенції.

2.2.33. Забезпечує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.34. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ завдань.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи відділу.

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

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

3.5. 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).

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

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

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 відділ завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо,

сприяти у межах компетенції їх проведенню.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

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

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

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків та міському голові.

4.6. Начальник відділу:

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;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її 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 та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації 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 та громадськість 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, що випливають із покладених на відділ завдань.

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

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.11. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради **Олег КОЛЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про інспекцію з благоустрою Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інспекція з благоустрою Кропивницької міської ради (далі - інспекція) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітна та підконтрольна, підпорядкована Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Інспекція утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Інспекція 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про інспекцію та загальна чисельність її працівників затверджуються міською радою.

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ІНСПЕКЦІЇ

2.1. Завдання інспекції

2.1.1. Здійснення контролю за виконанням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою міста Кропивницького.

2.1.2. Контроль за дотриманням Правил благоустрою території міста Кропивницького та вжиття заходів в установленому порядку до осіб, які порушують вимоги статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.1.3. Проведення рейдів, обстежень та перевірок територій міста щодо стану їх благоустрою, додержання підприємствами, установами, організаціями

і громадянами законодавства у сфері благоустрою міста.

2.1.4. Складання протоколів про адміністративні правопорушення за дії, передбачені статтями 150, 151, 152, 156 (частина 2), 175-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи.

2.1.5. Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою міста.

2.2. Основні функції інспекції

2.2.1. Бере участь у проведенні узгодження проектної документації підприємствами та організаціями, які обслуговують підземні інженерні мережі на території міста, з замовниками проведення земляних та/або ремонтних робіт (юридичними особами, фізичними особами-підприємцями та громадянами) через Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького.

2.2.2. Приймає, розглядає і збирає дані про проведення земляних робіт на території міста. У подальшому контролює виконання благоустрою після завершення робіт з усунення аварій на інженерних мережах та планових робіт, пов’язаних з розриттям території загального користування.

2.2.3. Здійснює видачу дозволів на порушення об’єктів благоустрою, пов’язаних з проведенням земляних та/або ремонтних робіт, їх переоформлення, аналювання, видачу дублікатів для фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 року № 870.

2.2.4. Організовує видачу фізичним особам облікових карток на тимчасове порушення благоустрою, пов’язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт на території міста, згідно з вимогами Правил благоустрою території міста Кропивницького.

2.2.5. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з порушених питань.

2.2.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян з питань, що належать до компетенції інспекції у порядку, передбаченому чинним законодавством України, надає їм відповіді.

2.2.7. Проводить рейди, обстеження та перевірки територій міста щодо стану їх благоустрою, додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою міста.

2.2.8. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного санітарного стану територій та об’єктів благоустрою міста.

2.2.9. Видає попередження щодо приведення об’єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення таких заходів та здійснення контролю за виконанням заходів згідно з даними попередженнями.

2.2.10. Складає протоколи про адміністративні правопорушення.

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

2.2.12. Здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства у сфері благоустрою міста.

2.2.13. Виконує інші функції, що випливають з покладених на інспекцію завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ІНСПЕКЦІЇ

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 інспекцію 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 інспекції.

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

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

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на інспекцію, 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 інспекції.

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

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 інспекцію завдань.

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

3.11. Безперешкодно, без попереднього повідомлення відвідувати об’єкти благоустрою, а об’єкти благоустрою режимних територій – з додержанням відповідних правил.

3.12. Запрошувати до інспекції керівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадян для складання протоколів про адміністративні правопорушення та ознайомлення з ними.

3.13. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки та звукозаписи.

3.14. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСПЕКЦІЇ

4.1. Організація діяльності інспекції здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Інспекція підзвітна та підконтрольна заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

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

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

4.5. Начальник інспекції безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.6. Начальник інспекції:

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

представляє інспекцію 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 інспекції;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису інспекції;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення інспекції;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності інспекції;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на інспекцію завдань;

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

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників інспекції;

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 інспекцію;

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

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників інспекції;

підписує дозволи на порушення об’єктів благоустрою та облікові картки тимчасового порушення елементів благоустрою;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на інспекцію завдань.

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

4.8. Працівники інспекції безпосередньо підпорядковані начальнику інспекції, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники інспекції призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Працівники інспекції несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.11. Робота інспекції здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання інспекції здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради **Олександр МОСІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичне управління Кропивницької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кропивницькій міській раді.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням Кропивницької міської ради.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1.1. Завдання управління

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов’язків.

2.1.2. Представництво (самопредставництво органу місцевого самоврядування) прав та законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради в судах.

2.1.3. Організація роботи адміністративної комісії, спостережної комісії.

2.1.4.Контроль за реалізацією цільових міських програм профілактики злочинності та правової освіти населення в межах компетенції управління.

2.1.5. Організація взаємодії з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації функцій управління.

1.2. Основні функції управління

2.2.1. Представництво (самопредставництво органу місцевого самоврядування) та захист прав та інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради в місцевих та апеляційних судах, в тому числі господарських судах, адміністративних судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, апеляційних господарських судах, Верховному Суді, вищих спеціалізованих судах, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, з усіма правами, наданими законом позивачеві (стягувачеві), відповідачеві (боржнику) та третій особі, включаючи в тому числі наступне:

збір відомостей про факти, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення, запит і отримання документів від підприємств, установ, організацій, об'єднань і громадян, подавати документи, заяви, клопотання тощо;

ознайомлення на підприємствах, установах, організаціях з необхідними документами, матеріалами, отримування при необхідності письмові висновки фахівців;

зміна підстави або предмет позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, відмова від позову, визнання позову повністю або частково, укладання мирової угоди (як в процесі судового розгляду справи, так і на стадії виконавчого провадження), ознайомлення з матеріалами справи, одержання копій судових рішень, подання доказів; участь у судових засіданнях, якщо інше не визначено законом, участь у дослідженні доказів, ставлення питань іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подання заяви та клопотання, надання пояснень суду, наведення доводів, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб, ознайомлення з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, подання письмових зауважень з приводу їх неправильності чи неповноти, оскарження судових рішень в порядку, передбаченому законом, позовів (відзиви на позови), апеляційні та касаційні скарги (відзиви на апеляційні та касаційні скарги), відмова від апеляційної та касаційної скарг, відкликання апеляційної та касаційної скарги до постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження, тощо.

2.2.2. Представництво інтересів в органах Державної виконавчої служби, приватних виконавців за виконавчими провадженнями, де стороною є міська рада, її виконавчий комітет, міський голова, секретар міської ради, виконавчі органи міської ради.

2.2.3. Проведення перевірки на відповідність чинному законодавству проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів договорів, стороною яких є міська рада та виконавчий комітет.

2.2.4. Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених виконавчими органами міської ради, підготовка відповідних висновків за результатами експертизи.

2.2.5. Розроблення за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.6. Надання правової допомоги виконавчим органам міської ради, посадовим особам міської ради при розгляді ними звернень фізичних та юридичних осіб, документів контролюючих та правоохоронних органів.

2.2.7.Розгляд за дорученням міського голови документів контролюючих та правоохоронних органів, підготовка з цих питань відповідних проєктів рішень, розпоряджень, відповідей.

2.2.8. Надання безоплатної первинної правової допомоги, розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань представництва в судах, участі у виконавчому провадженні, діяльності адміністративної комісії, спостережної комісії, комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

2.2.9. Здійснення моніторингу чинного законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2.2.10. Надання роз’яснень, консультацій, висновків з правових питань за усними або письмовими зверненнями виконавчих органів міської ради та постійних комісій міської ради.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу управління.

3.2. Інформування міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладення на управління обов’язків, що виходять за межі компетенції управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів міської ради, для розгляду та вирішення доручених питань.

3.3. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Взяття участі у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.5. Взяття участі у розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень управління.

РОЗДІЛ IV.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу управління входять структурні підрозділи - відділ представництва інтересів в судах, відділ правового забезпечення.

4.2. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про управління та положеннями про відділи.

4.3. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику юридичного управління Кропивницької міської ради (далі – начальник управління).

4.4. Штатний розпис управління затверджується міським головою.

4.5. Управління очолює начальник управління.

4.6. 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 посадові інструкції працівників управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

організовує роботу щодо ведення 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.

4.7. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Керівники структурних підрозділів управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.9. Заступник начальника управління - начальник відділу представництва інтересів в судах виконує обов’язки начальника управління під час його відсутності.

4.10. Керівники структурних підрозділів, які входять до складу управління, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на ці структурні підрозділи завдань.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ 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 юридичного управління **Марина СМАГЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація в межах повноважень державної політики у сфері цивільного захисту на території міста Кропивницького.

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 місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту міста Кропивницького (далі – місцевої ланки) до дій за призначенням у мирний час

та в особливий період.

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

2.2. Основні функції відділу

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

2.2.2. Участь у проведені 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 керівництва міської ради.

2.2.4. Внесення пропозицій щодо діяльності сил і засобів місцевої ланки щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.5. Розроблення та подання пропозицій з організації оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої ланки 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 виконавчому комітету, 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.

2.2.8. Участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.2.9. Участь у підготовці пропозицій про виділення головним розпорядникам коштів з резервного фонду бюджетів різних рівнів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданні матеріальної допомоги постраждалим особам.

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

2.2.11. 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.

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

2.2.13. Сприяння в підготовці органів управління та сил місцевої ланки, населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2.14. Ведення обліку проходження навчання з питань цивільного захисту посадовими особами органів місцевого самоврядування та суб’єктів господарювання комунальної власності.

2.2.15. Участь у розробленні та організації заходів щодо часткової евакуації населення із зон можливих надзвичайних ситуацій.

2.2.16. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.2.17. Надання пропозицій щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

2.2.18. Надання методичної допомоги щодо організації діяльності спеціалізованих служб цивільного захисту міста до реагування на надзвичайні ситуації.

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

2.2.20. Виступає робочим органом міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням прийнятих її рішень.

2.2.21. 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.

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

2.2.23. Виступає робочим органом міської комісії з питань евакуації (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням прийнятих її рішень.

2.2.24. Надання пропозицій щодо накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту непрацюючого населення і сил місцевої ланки та їх своєчасної видачі під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

2.2.25. Надання пропозицій щодо створення, накопичення, збереження міського матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до встановленого порядку.

2.2.26. Реалізація, в межах своїх повноважень, державної політики щодо державної таємниці та забезпечення режиму секретності під час здійснення заходів з цивільного захисту.

2.2.27. Отримання та доведення до керівництва міської ради розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

2.2.28. Внесення пропозицій щодо врахування інженерно-технічних заходів цивільного захисту при плануванні і забудові територій міста, взяття

участі у роботі відповідних містобудівних комісій.

2.2.29. Прогнозування спільно з територіальним підрозділом Державної служби України з надзвичайних ситуацій потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил місцевої ланки та визначення місць їх зберігання.

2.2.30. Здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Своєчасно одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відділом відповідних заходів, виконавчі органи міської ради, районні у місті Кропивницькому ради, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та їх посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу відділу.

3.2. Отримувати інформацію від 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, надавати їм рекомендації щодо усунення порушень вимог цивільного захисту.

3.3. Вносити пропозиції щодо залучення до виконання заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідації, сили місцевої ланки 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. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.6. Вносити пропозиції щодо залучення працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить відповідно до покладених на нього обов’язків.

3.7. Вносити пропозиції 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.

3.8. Під час виконання покладених на відділ завдань, взаємодіяти з

іншими органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

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

3.10. Відділ має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.3. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються заступником начальника відділу або особою, визначеною в установленому порядку.

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

4.6. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.7. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.8. Начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ 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.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради **Олександр ВЕРГУН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

П О Л О Ж Е Н Н Я
про управління апарату Кропивницької міської ради

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджується міською радою:

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

Розділ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1.Основними завданнями управління є:

здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та інших форм забезпечення діяльності депутатів міської ради;

забезпечення належних умов депутатам міської ради як представникам інтересів територіальної громади міста під час проведення засідань міської ради, постійних та тимчасових комісій міської ради, в їх діяльності та необхідності для здійснення депутатських повноважень;

організація вивчення депутатами чинного законодавства України, досвіду роботи рад різних рівнів, здійснення зв'язку з громадськими організаціями і об'єднаннями, засобами масової інформації;

підготовка пленарних засідань міської ради, організація та координація роботи постійних комісій міської ради, ознайомлення територіальної громади з прийнятими рішеннями ради;

участь відповідно до чинного законодавства України в організації та проведенні референдумів, виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

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. Функції управління

2.2.1. Підготовка сесій міської ради:

підготовка пропозицій, проєктів розпоряджень міського голови щодо термінів скликання сесій та питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

підготовка проєктів розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності міської ради та організації її роботи;

розроблення проєктів нормативно-правових актів, проведення експертиз проєктів таких актів;

забезпечення запрошення депутатів, посадових осіб, інших осіб на сесії міської ради;

здійснення організаційно-технічних заходів у ході роботи сесій міської ради, підготовка та організація роботи автоматизованої електронної системи голосування «Рада-В», управління засіданнями (проведення засідань, реєстрація депутатів, голосування картками, управління мікрофонами в залі, виведення інформації на табло, аудіозапис засідання);

підготовка документів, необхідних для організації ведення сесій міської ради;

участь у роботі секретаріату сесії, ведення протокольного запису засідань сесії;

виконання доручень міського голови, секретаря міської ради щодо підготовки питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

забезпечення депутатів комплектами проєктів рішень та інших документів, які розглядаються міською радою на сесії.

2.2.2. Робота з рішеннями міської ради:

підготовка проєктів рішень міської ради з питань, які вносяться на розгляд міської ради міським головою, секретарем міської ради;

видача працівникам виконавчого органу міської ради бланку «Аркуш погодження проєкту рішення Кропивницької міської ради» з питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії міської ради;

організація попереднього розгляду проєктів рішень міської ради на засіданнях постійних комісій міської ради;

підготовка рішень міської ради для підпису головуючим на сесії;

доведення рішень міської ради до відома виконавців та населення, організація контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяння роботі постійних та інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій:

організаційно-технічне забезпечення засідань постійних комісій;

організація заходів щодо координації діяльності постійних комісій та інших комісій міської ради;

організація заходів щодо сприяння організації виконання і контролю виконання рішень постійних комісій міської ради;

підготовка проєктів документів з організаційних питань роботи постійних та інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій за дорученнями міського голови, секретаря міської ради;

реєстрація проєктів рішень міської ради, інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісіях.

2.2.4. Інформаційно-методичне та правове забезпечення роботи депутатів, постійних та інших комісій міської ради:

підготовка інформаційних матеріалів для звітів депутатів;

підготовка інформаційних матеріалів для депутатів, постійних комісій з питань діяльності міської ради;

підготовка та організаційно-технічне забезпечення проведення інформаційно-методичних нарад депутатів міської ради, голів постійних комісій, погоджувальних нарад голів депутатських фракцій і груп;

підготовка інформаційних матеріалів щодо узагальнення досвіду роботи інших органів місцевого самоврядування;

організація семінарів, конференцій та інших заходів, спрямованих на доведення до депутатів змін у законодавстві України.

2.2.5. Обов’язкове сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх обов’язків і прав у питаннях:

офіційного представництва від імені виборців;

участі у загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення;

внесення депутатами на розгляд відповідними органами і організаціями пропозицій з питань, пов’язаних з виконанням депутатських повноважень;

розгляду депутатами пропозицій, заяв та інших звернень виборців;

прийому виборців;

підготовки та розгляду депутатських запитів та звернень;

підтримання вимог депутатів щодо усунення порушення законності;

здійснення невідкладного прийому посадовими особами;

здійснення невідкладних перевірок з ініціативи депутатів;

підготовки депутатами проєктів рішень міської ради;

забезпечення організації діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради;

оформлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради;

здійснення обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.

2.2.6. Підготовка з проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування на підставі доручень міського голови.

2.2.7. Співпраця з міськими осередками політичних партій та громадських організацій міста.

2.2.8. Інші повноваження, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

Розділ Ш. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які розглядаються міською радою.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити заходи з питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Вносити на розгляд керівництва міської ради проєкти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Залучати за згодою керівника виконавчого органу відповідних спеціалістів для підготовки проєктів окремих документів нормативно-правового характеру та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться міською радою відповідно до покладених на неї повноважень.

3.6. Інформувати керівництво у разі покладення на управління роботи, що не належить до його функцій чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.7. Отримувати від органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій інформацію щодо виконання ними рішень міської ради.

3.8. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного і організаційного забезпечення роботи управління.

3.9. Проводити об'єктивні, всебічні та вчасні перевірки з питань, що входять до компетенції управління.

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

3.11. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.12. Управління забезпечує схоронність гербової печатки Кропивницької міської ради, має бланки Кропивницької міської ради, печатку управління, бланк із своїм найменуванням, печатки та штампи відділів, штампи для вхідної та вихідної кореспонденції, реквізити.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

4.2. До складу управління входять структурні підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.5. Положення про структурні підрозділи, що входять до складу управління, затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.6. Структура та штати управління затверджуються міською радою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

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

4.8. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.9. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

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

4.11. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності начальників відділів, спеціалістів;

вносить пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення та накладання стягнень на працівників управління;

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

визначає завдання і розподіляє обов'язки між відділами та працівниками управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

здійснює діяльність управління на основі перспективного плану роботи міської ради, який затверджується міською радою;

готує та вносить в установленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проєкти рішень, готує проєкти розпоряджень міського голови з питань повноважень управління, готує інші документи за дорученням міського голови, секретаря міської ради;

несе особисту відповідальність за виконання доручень, розпоряджень міського голови, доручень секретаря міської ради, рішень міської ради з питань діяльності управління;

представляє без доручення інтереси управління у межах його повноважень у взаємовідносинах з депутатами, постійними та іншими комісіями міської ради, її депутатськими групами, фракціями, виконавчими органами міської ради, з іншими органами, організаціями, підприємствами, установами, фізичними і юридичними особами;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

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

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

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

4.15. 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.

5. 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.

Начальник управління апарату
Кропивницької міської ради **Людмила Масло**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по роботі із засобами масової інформації Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі із засобами масової інформації Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, що утворюється міською радою згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення прямих та зворотніх інформаційних потоків між Кропивницькою міською радою, виконавчим комітетом і населенням міста, засобами масової інформації (далі - ЗМІ).

2.1.2. Інформування населення міста про поточну діяльність Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету та рішення, що ними приймаються.

2.1.3. Участь у підготовці та остаточне редагування матеріалів для виступів міського голови, підготовлених виконавчими органами

Кропивницької міської ради.

2.1.4. Сприяння засобам масової інформації у висвітленні соціально-економічних питань життєдіяльності міста.

2.1.5. Розвиток ділових зв'язків та обмін досвідом з інформаційними службами інших міст.

2.1.6. Системне дослідження структури та динаміки суспільної думки.

2.1.7. Моніторинг електронних і друкованих ЗМІ, соціальних мереж.

2.1.8. Підготовка для ЗМІ матеріалів, що роз'яснюють соціально-економічну політику Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету.

2.1.9. Редагування сторінки новин офіційного сайту та сторінок соціальних мереж Кропивницької міської ради.

2.1.10. Координація функціональної діяльності та взаємодії виконавчих органів Кропивницької міської ради, установ, підприємств і організацій міста в сфері, що відноситься до компетенції відділу.

2.2. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ виконує такі функції:

2.2.1. Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів про сесії міської ради, засідання виконавчого комітету, наради та інші заходи, що відбуваються за участю міського голови, його заступників та секретаря міської ради.

2.2.2. Готує інформацію для ЗМІ щодо рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови.

2.2.3. Проводить прес-конференції та брифінги за участю міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керівників виконавчих органів Кропивницької міської ради.

2.2.4. Організовує виступи в пресі, на телебаченні та радіо міського голови, його заступників, секретаря міської ради, посадових осіб виконавчих органів Кропивницької міської ради з актуальних питань соціально-економічного розвитку міста.

2.2.5. Сприяє діяльності регіональних періодичних видань та електронних ЗМІ і інтернет - ресурсів.

2.2.6. Вносить пропозиції міському голові щодо заснування офіційних сторінок Кропивницької міської ради в соціальних мережах, а. в разі створення, організує їхню роботу.

2.2.7. Аналізує публікації друкованих та програми електронних ЗМІ з економічних та соціальних питань**,** здійснює їх аналіз з підготовкою інформаційної довідки.

2.2.8. Виступає замовником загальноміських опитувань населення щодо його ставлення до практичних дій міського голови, міської ради, її виконавчого комітету та узагальнює ці дані.

2.2.9. Сприяє в отриманні журналістами інформації, необхідної їм для

підготовки матеріалів щодо діяльності міської ради, її виконавчих органів та міського голови.

2.2.10. У межах коштів, передбачених у міському бюджеті, здійснює підготовку проектів договорів із ЗМІ про висвітлення діяльності Кропивницької міської ради та виконавчого комітету.

2.2.11. У межах коштів, передбачених у міському бюджеті, робить замовлення у ЗМІ на:

створення спеціальних звітів і репортажів про важливі події, що відбуваються у місті, про діяльність органів місцевого самоврядування;

проведення прямих теле- і радіотрансляцій про їхню діяльність;

організацію систематичних (проблемних, тематичних) теле- і радіопередач та сторінок (рубрик) у друкованих ЗМІ та на інтернет- ресурсах;

запис і зберігання відео- і аудіоматеріалів про висвітлення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів.

2.2.12. Підтримує зв'язки з управлінням комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2.2.13. Здійснює підтримку та редагування матеріалів на сторінці новин офіційного сайті та на сторінках соціальних мереж Кропивницької міської ради.

2.2.14. Виконує інші функції в межах компетенції відділу.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для реалізації визначених функцій відділ має такі права та повноваження:

3.1. Залучати спеціалістів підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ і організацій, що діють на території міста, інформацію, документи, інші матеріали для вирішення покладених на нього завдань.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в приміщенні Кропивницької міської ради.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та

звільняється з посади міським головою згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу за окремі напрямки роботи;

вносить пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень на його працівників;

розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження міському голові;

скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

забезпечує постійне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у відділі.

4.3. Обов'язки, права та відповідальність начальника відділу визначаються посадовою інструкцією начальника відділу по роботі із засобами масової інформації.

4.4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами Кропивницької міської ради, виконкомами районних рад та зі ЗМІ.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації **Сергій ЯКУНІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

П О Л О Ж Е Н Н Я
про архівний відділ Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Архівний відділ Кропивницької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення архівної справи відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, державного архіву області.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджується міською радою.

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.1.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви), архівних

установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

2.1.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.1.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Складання і за погодженням з державним архівом області подання на затвердження у встановленому порядку плану розвитку архівної справи в місті та забезпечення його виконання.

2.2.2. Приймання на зберігання документів Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

2.2.3. Приймання на зберігання архівних документів органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

2.2.4. Забезпечення обліку, зберігання і охорони:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

документів особового походження;

друкованих, ілюстрованих та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них.

2.2.5. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

2.2.6. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.2.7. Інформування державного архіву області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

2.2.8. Ведення обліку юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків.

2.2.9. Подання на затвердження державному архіву області списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

2.2.10. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

2.2.11. Надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності трудових архівів.

2.2.12. Ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області.

2.2.13. Створення і вдосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду.

2.2.14. Надання архівних довідок, копій документів, витягів та задоволення запитів фізичних і юридичних осіб іншим шляхом, передавання в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечення долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

2.2.15. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ завдань.

3.2. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

3.3. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.4. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.5. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

3.7. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

3.8. Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

3.9. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об’єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

3.10. 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).

3.11. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.13. 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 відділу.

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

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

3.16. 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.

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

3.18. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

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

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

Начальник архівного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.6. Начальник відділу:

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;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її 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 та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації 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 та громадськість 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, що випливають із покладених на відділ завдань.

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 несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.10. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник архівного відділу **Лілія ЛЕСЮН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 р. № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», складання і подання звітності.

2.1.2. Формування повної достовірної інформації про господарські процес та результати діяльності міської ради, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також з метою її використання фінансовими, податковими, статистичними та банківськими закладами, іншими зацікавленими органами та організаціями.

2.1.3. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих

бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.1.4. Забезпечення організації та здійснення процедур закупівель, спрощених закупівель.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Реалізація відповідно до Бюджетного кодексу України облікової політики, виходячи зі структури та особливостей діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Планування та складання бюджетних запитів, кошторисів та розрахунків до них на утримання апарату Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету та на виконання інших програм, затверджених міською радою, по яких виконавчий комітет міської ради визначений головним розпорядником бюджетних коштів.

2.2.3. Складання та затвердження штатного розпису працівників апарату Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

2.2.4. Здійснює нарахування і виплату заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інших виплат працівникам, своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.5. Своєчасне складання та подання звітів до фонду соціального страхування, фонду соціального захисту інвалідів, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, пенсійного фонду, Державної податкової служби.

2.2.6. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.2.7. Організація обліку основних засобів, коштів та інших товаро-матеріальних цінностей згідно з вимогами законодавства, інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання.

2.2.8. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.9. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ завдань.

3.2. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

3.5. 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).

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

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

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 відділ 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 ВІДДІЛУ

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

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

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

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.5. Начальник відділу:

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;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її 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 та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації 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 та громадськість про стан виконання завдань, покладених на відділу;

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, що випливають із покладених на відділ завдань.

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

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер **Світлана СОРОКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян Кропивницької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ 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 Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. 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 Кропивницької міської ради 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 і електронних звернень виконавчими органами міської ради 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, 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.

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, установах, підприємствах, організаціях комунальної форми власності з питань розгляду звернень громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кропивницької міської ради, Кропивницької міської ради, 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, 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 міського голови", Урядову гарячу лінію, Кіровоградський регіональний контактний центр.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1 Організація та здійснення в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян у міській раді згідно з чинним законодавством.

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.

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

2.2.4. Організаційне та технічне 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.

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

2.2.6. Класифікація, вивчання 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.

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.

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. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

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

2.2.16. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

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 відділ 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 відділу.

3.3. Вивчення стану діловодства за зверненнями громадян у міській раді 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. Здійснення перевірок стану діловодства по роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради та дотримання законодавства при роботі із зазначеними документами.

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

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

3.8. 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).

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

3.10. 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, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.11. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.14. 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.

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

3.16. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

3.17. Завіряє документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.18. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради, 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 міської ради підпорядкований міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.5. Відділ має печатку і штампи та забезпечує їх схоронність.

4.6. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян міської ради:

здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам відділу щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації 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 та громадськість про стан виконання завдань, покладених на відділ;

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

веде особистий (виїзний) прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

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

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу.

4.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

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

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

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі
зі зверненнями громадян **Оксана ПОНОМАРЬОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кропивницької міської ради, 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, Регламентом виконавчих органів та Положенням про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1 Завдання управління

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

2.2.3 Проведення щорічної інвентаризації комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки в Кропивницької міської ради, 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 Кропивницькій міській раді, 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 Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації.

2.2.7 Впровадження новітніх інформаційних технологій в міській раді.

2.2.8 Забезпечення доступу до публічної інформації згідно чинного законодавства.

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

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

2.2.11 Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Кропивницької міської ради, 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 і інформаційної допомоги виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

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

РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 Здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1 Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчих органів, 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;

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 випливають 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.

Начальник управління
інформаційних технологій **Оксана БАБАЄВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кропивницької міської ради (далі - сектор) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради та міському голові згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Положення про сектор затверджується рішенням Кропивницької 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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

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

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 Кропивницької міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає міському голові проєкти 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 та 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;

надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних, здійснює контроль за її веденням, забезпечує своєчасне 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, спільних навчаннях 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 селища Нового.

РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. 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 проєкти розпоряджень міського голови щодо планування 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);

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.

3.2 Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації, військовими частинами Збройних Сил України, які дислокуються на території міста, Службою безпеки України, Національною поліцією України, Державною службою України з надзвичайних ситуацій, Державним агентством резерву України, підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

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

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

4.3. Штатний розпис сектору затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

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

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

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

4.7. Завідувач сектору:

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

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

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

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

організовує підготовку проєктів 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 стосовно мобілізаційної підготовки;

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 сектору;

надає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

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

сприяє підвищенню кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань мобілізаційної роботи, координує роботу з формування кадрового резерву сектору;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектору;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

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

4.8. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо міському голові.

4.9. Структура і штатний розпис сектору визначаються міським головою.

4.10. Права, обов’язки та освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача і працівників сектору визначаються даним Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.11. У разі відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань головний спеціаліст сектору.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Завідувач сектору мобілізаційної
роботи та територіальної оборони **Віктор ЛЄВАШОВ**