

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

П'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від „_____” _____ 2016 року

№ _____

Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи пропозиції керівників виконавчих органів та службу записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
«___» _____ 2016 року
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління комунальної власності
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

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

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

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

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

1.8. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

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

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

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

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

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

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

2.2. Управління здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері обліку майна комунальної власності:

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

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

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

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

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

2.2.2. У сфері оренди майна комунальної власності:

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

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

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

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

іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності та здійснює їх облік;

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

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

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

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

2.2.3. У сфері приватизації майна комунальної власності:

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

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

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

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

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

2.2.4. Інші функції:

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

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

3) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі, об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів; 4) здійснює претензійно-позовну роботу;

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

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

3.4. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

3.5. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

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

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

3.9. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

3.10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління;

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

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

4) виступає розпорядником майна Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

6) подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління;

7) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

8) призначає на посади та звільняє з посад працівників спецбюджетного відділу Управління;

9) затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетного відділу Управління;

10) видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

11) відповідає за стан роботи з ведення діловодства, обліку та звітності в Управлінні;

12) забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

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

14) від імені Управління укладає договори про передачу у користування індивідуально визначене майно комунальної власності, у тому числі на пільгових умовах та вчиняє інші правочини;

15) видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т. ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у т. ч. на укладення цивільно-правових угод), відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України;

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

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

18) веде особистий прийом громадян;

19) здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень (доручень) міського голови.

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

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

Начальник управління комунальної
власності Кіровоградської міської ради

О. Колюка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
" _____ " _____ 2016 року
№ _____

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

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради .

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської обласної ради та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

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

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

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

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

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

2.2. Функції відділу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.13. Організовує технічний супровід офіційних заходів в міській раді.

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

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

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

2.2.17. Налаштує офіційну електронну пошту користувачам міської ради відповідно до встановленого порядку.

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

2.2.19. Розробляє проекти нормативних та ненормативних актів, в межах повноважень відділу, визначених цим Положенням, для їх розгляду Кіровоградською міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у встановленому порядку.

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

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

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

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

4.5. Начальник відділу:

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

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

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

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

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

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу;

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

у меж своїх повноважень організовує ділове листування;

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

А. Бондаренко