

ПОГОДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
міської ради  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

**Проект № 964**

**У К Р А Ї Н А**

**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 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 зміни, внесені до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо здійснення повноважень виконавчими органами міських рад міст обласного значення у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, пропозиції керівників виконавчих органів міської ради та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчі органи Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи, а саме:

управління соціальної підтримки населення, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей; відділ соціальних допомог; відділ з питань праці.

2. Утворити у складі апарату міської ради та її виконавчого комітету сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з

правоохоронними та контролюючими органами та сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) додаток 2 доповнити пунктом 39 „Відділ з питань праці – 15”;

11) у додатку 2 слова та цифри “Всього 319” замінити на слова та цифри “Всього 355”;

4. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

3) Рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 26 червня 2013 року № 360 „Про повідомну реєстрацію колективних договорів”.

5. Затвердити:

1) Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (додається);

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Рекомендувати головам Фортечної районної у місті Кропивницькому ради та Ленінської районної у місті Кіровограді ради розглянути питання про ліквідацію відділів, до повноважень яких відносяться функції щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю.

11. Підпункт 10 пункту 3 та підпункт 1 пункту 5 даного рішення набувають чинності після затвердження Кабінетом Міністрів України нормативно-правових актів щодо реалізації виконавчими органами міських рад міст обласного значення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

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

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

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2017  
№ \_\_\_\_\_

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Завдання Управління**

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

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

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

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:

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

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

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

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

## **2.2. Основні функції Управління**

### **2.2.1. Забезпечення діяльності:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

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

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

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

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

4.3. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.5. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління і виконують завдання та здійснюють функції, що



визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

4.6. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.7. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

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

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

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

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

4.13. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

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

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

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

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

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів Державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

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

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

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

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

проводить підбір кадрів;

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

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

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

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

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

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

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

5.4. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і

посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу соціальної  
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради

#### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці Кіровоградської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний органу виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](#) України, Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ, гранична чисельність та видатки на оплату праці затверджуються міською радою.

1.4. Утримання Відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

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

1.6. Юридична адреса Відділу: 25022, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41.

#### РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основним завданням Відділу є:

2.1. Здійснення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення та проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади.

2.2. Здійснення повноважень та ініціатива щодо перевірок, організація їх проведення, а при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

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

## РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

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

3.4. Начальник Відділу:

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

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

3.4.3. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу;

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

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

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

3.4.7. Бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

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

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

3.4.10. Вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення працівників відділу;

3.4.11. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійної компетентності працівників виконавчого органу;

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

3.4.13. Контролює дотримання працівниками виконавчого органу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.4.14. Вживає заходів щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної

відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;

3.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Посадові особи Відділу для виконання покладених на Відділ завдань мають права, передбачені чинним законодавством.

#### **РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

#### **РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

**2.1. ЗАВДАННЯ СЕКТОРА**

Основними завданнями сектора є:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

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

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

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

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

## **2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

Відповідно до покладених завдань сектор:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **3. ПРАВА СЕКТОРА**

Відповідно до покладених завдань, сектор має право:

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

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

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

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

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

3.5. залучатися до проведення:

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

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

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

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

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

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

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

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

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

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

4.4. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

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

4.5. Працівники сектора є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати

праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

5.3. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.4. Фонд оплати праці працівників сектора, кошторис видатків, штат (штатний розпис) затверджуються Кіровоградським міським головою.

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

О.Шишко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони**  
**Кіровоградської міської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

**РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

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

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

5) 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;

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

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

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

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

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

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

13) 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;

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

15) 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);

16) сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного і оборонного призначення;

17) 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;

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

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

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

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

22) приймає участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони;

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

24) 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;

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

### **РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРА**

#### **3.1. Сектор має право:**

1) 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;

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

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

4) 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;

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

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

## РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРА

4.1. Організація роботи сектору здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів міської ради, регламенту Кіровоградської 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 установленної 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 проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради і виконавчого комітету;

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

забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектора;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками 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 з питань мобілізаційної роботи, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), 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 безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.9. Штатний розпис сектору затверджується 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 5. 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.

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи  
Кіровоградської міської ради

В. Красюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської

ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.3. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:

1) виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів;

2) реалізацію прав та свобод громадян;

3) подання розрахунків, відповідних матеріалів і документів, необхідних при підготовці та виконанні міського бюджету;

4) реалізацію міських цільових програм;

5) взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування та самоорганізації населення;

6) реалізацію інших, наданих державою, а також делегованих міською радою, повноважень.

1.4. Управління діє на засадах:

1) народовладдя;

2) відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;

3) верховенства права;

4) законності;

5) пріоритетності прав людини;

6) гласності;

7) поєднання державних та місцевих інтересів;

8) організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;

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

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

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

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

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

3.1. Для підприємств, що перебувають у комунальній власності:  
управляти об'єктами комунальної власності;

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

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

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

визначає обсяги транспортної роботи, маршрути та показники регулярності руху;

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

затверджує звіти за виконані роботи та фактичні обсяги експлуатаційних витрат.

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

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

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

затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування відповідно до чинного законодавства;

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

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

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

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

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

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

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

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

При цьому Управління:

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

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

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

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

3.12. Виступати замовником на регулярних спеціальних пасажирських перевезеннях.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

4.5. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

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

4.8. Начальник Управління:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20). бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

21). веде особистий прийом громадян.

Начальник Управління у межах своїх повноважень видає накази.

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

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

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

4.11. Фонд оплати праці Управління складається з:

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

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

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

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

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

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

Начальник управління розвитку транспорту  
та зв'язку Кіровоградської міської ради

О.Вергун

Доопрацьовано 10.04.17

ПОГОДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
міської ради

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_\_\_

Проект № 964

**У К Р А Ї Н А**

**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 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 міської ради та з метою забезпечення виконання повноважень органів  
місцевого самоврядування, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) у додатку 2 слова та цифри “Всього 319” замінити на слова та цифри “Всього 340”;

4. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

5. Затвердити:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Завдання Управління**

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

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

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

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:

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

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

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

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

## **2.2. Основні функції Управління**

### **2.2.1. Забезпечення діяльності:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

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

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

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

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

4.3. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. До складу Управління входять структурні підрозділи.

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

4.6. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.7. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

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

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

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

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

4.13. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

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

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

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

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

має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів Державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ;

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

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

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

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

проводить підбір кадрів;

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

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

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

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

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

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

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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



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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу соціальної  
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

**2.1. ЗАВДАННЯ СЕКТОРА**

Основними завданнями сектора є:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

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

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

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

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

## **2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

Відповідно до покладених завдань сектор:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПРАВА СЕКТОРА**

Відповідно до покладених завдань, сектор має право:

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

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

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

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

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

3.5. залучатися до проведення:

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

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

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

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

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

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

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

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

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

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

4.4. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

5.3. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

О.Шишко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони**  
**Кіровоградської міської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

**РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА**

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

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

5) 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;

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

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

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

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

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

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

13) 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;

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

15) 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);

16) 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;

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

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

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

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

21) приймає участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони;



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

23) 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;

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

### **РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРА**

#### **3.1. Сектор має право:**

1) 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;

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

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

4) 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;

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

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

## РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРА

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

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

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

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

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

4.6. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектора;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

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

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектора;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

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

4.7. Завідувач сектора безпосередньо підпорядковується міському голові.

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

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

## **РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи  
Кіровоградської міської ради

В. Красюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської

ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.3. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:

1) виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів;

2) реалізацію прав та свобод громадян;

3) подання розрахунків, відповідних матеріалів і документів, необхідних при підготовці та виконанні міського бюджету;

4) реалізацію міських цільових програм;

5) взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування та самоорганізації населення;

6) реалізацію інших, наданих державою, а також делегованих міською радою, повноважень.

1.4. Управління діє на засадах:

1) народовладдя;

2) відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;

3) верховенства права;

4) законності;

5) пріоритетності прав людини;

6) гласності;

7) поєднання державних та місцевих інтересів;

8) організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;

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

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

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

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

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

3.1. Для підприємств, що перебувають у комунальній власності:  
управляти об'єктами комунальної власності;

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

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

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

визначає обсяги транспортної роботи, маршрути та показники регулярності руху;

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

затверджує звіти за виконані роботи та фактичні обсяги експлуатаційних витрат.

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

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

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

затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування відповідно до чинного законодавства;

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

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

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

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

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

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

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

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

При цьому Управління:

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

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

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

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

3.12. Виступати замовником на регулярних спеціальних пасажирських перевезеннях.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

4.5. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

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

4.8. Начальник Управління:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20). бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

21). веде особистий прийом громадян.

Начальник Управління у межах своїх повноважень видає накази.

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

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

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

4.11. Фонд оплати праці Управління складається з:

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

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

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

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

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

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

Начальник управління розвитку транспорту  
та зв'язку Кіровоградської міської ради

О.Вергун

**У К Р А Ї Н А**  
**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 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 17, 18, 26, 34, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.04.17 № 295 „Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та службову записку керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В., з метою здійснення повноважень виконавчими органами міських рад міст обласного значення у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради зі статусом юридичної особи – відділ з питань праці Кіровоградської міської ради.

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

1) додаток 2 доповнити пунктом 39 „Відділ з питань праці – 15”;

2) у додатку 2 слова та цифри “Всього 342” замінити на слова та цифри “Всього 357”;

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

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

5. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатний розпис відділу з питань праці з урахуванням додатка 2 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу з питань праці Кіровоградської міської ради.

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

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на 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