

УКРАЇНА

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року

№ \_\_\_\_\_

Про внесення змін до рішення  
Кіровоградської міської ради  
від 21 листопада 2017 року № 1232

Керуючись статтями 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 «Про перейменування», Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 21 листопада 2017 року № 1232 «Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263, від 27 червня 2017 року № 993», а саме: у пункті 4 слова «Кіровоградської міської ради» замінити на слова «Міської ради міста Кропивницького».

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 21 листопада 2017 року № 1232.

3. Затвердити Положення про департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Міської ради міста Кропивницького (додається).

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
міста Кропивницького  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій**  
**Міської ради міста Кропивницького**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Департамент утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

### **2.1. Завдання департаменту**

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

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

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

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

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.1.6. Забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.1.7. Впровадження та реалізація партиципаторного бюджетування у місті.

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

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

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

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

### **2.2. Основні функції департаменту**

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

2.2.2. Визначення пріоритетів економічного розвитку міста, розробка

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

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

2.2.4. Впровадження Європейської ініціативи «Угода мерів».

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення формування паспорта міста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.19. Реалізація державної тарифної політики у сферах житлово-комунальних та ритуальних послуг.

2.2.20. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо встановлення в порядку, визначеному законодавством, тарифів на житлово-комунальні послуги та вартості ритуальних послуг, визначених необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.21. Підготовка документів щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств та проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.22. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.2.23. Організація громадських робіт для безробітних осіб, які перебувають на обліку в службі зайнятості.

2.2.24. Організація заходів по проведенню щорічного конкурсу проектів у рамках громадського бюджету міста.

2.2.25. Сприяння налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризація принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

2.2.26. Координація діяльності виконавчих органів міської ради та організація заходів по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

2.2.27. Залучення суб'єктів господарювання міста до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.28. Ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надання довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.29. Ведення журналів обліку та складання реєстрів фізичних осіб, фізичних осіб - членів виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерських господарств, які мають право на отримання дотації за продану на забій худобу, за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.2.30. Організація місцевих ринків, торгових майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів, а також святкової торгівлі та ярмарків.

2.2.31. Надання консультаційної допомоги суб'єктам господарюванням усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства та з інших питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.32. Надання, на підставі повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.

2.2.33. Встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг незалежно від форм власності.

2.2.34. Ведення комп'ютерного обліку стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.35. Усунення виявлених при продажу товарів (виконання робіт, послуг) порушень.

2.2.36. Участь в роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг: «Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького» та «Видача карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта».

2.2.37. Розгляд звернень споживачів, надання консультацій з питань захисту прав споживачів.

2.2.38. Висвітлення у місцевих засобах масової інформації інформації щодо стану дотримання на підприємствах торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог діючого законодавства України щодо захисту прав споживачів.

2.2.39. Підготовка документів щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг у нічний час.

2.2.40. Підготовка документів на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснення контролю за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

2.2.41. Сприяння щодо участі підприємств торгівлі у реалізації проекту «Соціальна картка».

2.2.42. Упорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі. Сприяння в реалізації проекту «Муніципальний патруль».

2.2.43. Координація роботи комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення в межах делегованих повноважень.

2.2.44. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2.45. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.46. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.2. Скликання в установленому порядку нарад та комісій з питань, що належать до його компетенції.

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

3.4. Одержання в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.5. Припинення або тимчасове припинення реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим терміном придатності.

3.6. За зверненнями споживачів опрацьовувати з власниками об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг піднятих у звернення питань. Одержання при розгляді питань щодо захисту прав споживачів від суб'єктів господарювання необхідних документів, відомостей, а також пояснень.

3.7. Надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. Взаємодія з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

3.9. Здійснення інших повноважень відповідно до діючого законодавства України.

### **РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

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

4.2. Департамент може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Департамент підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Структурні підрозділи департаменту діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про департамент та положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

4.6. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту - начальнику управління.

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

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

4.9. Начальник відповідного структурного підрозділу департаменту підпорядкований директору департаменту - начальнику управління.

4.10. Директор департаменту – начальник управління:  
здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань та функцій;  
представляє департамент у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

виступає розпорядником коштів департаменту, забезпечує та контролює їх цільове використання;

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

виступає розпорядником майна департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту; видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінаної



відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;  
систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;  
веде особистий прийом громадян;

несе персональну відповідальність за роботу департаменту та належне виконання покладених на нього завдань та функцій;

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

4.11. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту - начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.12. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

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

4.14. Робота департаменту здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

## **РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. При реорганізації департаменту його права та обов'язки переходять до правонаступника.

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

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

О. Грабенко

# У К Р А Ї Н А

## КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ДЕСЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 21 листопада 2017 року

№ 1232

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

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

#### **В И Р І Ш И Л А:**

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Комісіям з реорганізації:

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

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

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

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

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

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

11. Внести зміни до рішення міської ради від 27 червня 2017 року № 993 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”, а саме пункт 1 рішення викласти в наступній редакції: „Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи - управління соціальної підтримки населення, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей; відділ соціальних допомог”.

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

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

1) у пункті 10 додатка 2 слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку – 5” замінити на слова та цифри „Відділ бухгалтерського обліку – 6”;

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

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

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

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

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

16. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

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

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

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

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

18. Затвердити:

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

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

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

20. Департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій, управлінню молоді та спорту, відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи з урахуванням додатка 2 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки на утримання вищезазначених виконавчих органів міської ради.

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

22. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є., Грабенка О.В., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

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

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

**Голова комісії**

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

**Члени комісії:**

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

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

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

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

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

**Голова комісії**

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

**Заступник голови комісії**

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

**Члени комісії:**

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

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

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

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

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

**Голова комісії**

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

**Члени комісії:**

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

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

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

О. Грабенко



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

**СКЛАД**  
**комісії з реорганізації управління економіки**  
**Кіровоградської міської ради**

**Голова комісії**

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

**Заступник голови комісії**

Паливода  
Андрій Анатолійович - начальник управління економіки

**Члени комісії:**

Волченко  
Юлія Станіславівна - завідувач сектора партиципаторного  
бюджетування управління економіки

Клімченко  
Людмила Михайлівна - головний спеціаліст (бухгалтер)  
управління економіки

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

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

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

О.Грабенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
21 листопада 2017 року  
№ 1232

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Завдання Управління**

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

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

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

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

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

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

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

## **2.2. Основні функції Управління**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

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

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

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

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

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

4.4. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.5. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

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

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

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

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

4.11. Начальник Управління:

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу соціальної  
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
21 листопада 2017 року  
№ 1232

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління молоді та спорту**  
**Кіровоградської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. Сприяє розвитку молодіжного будівництва, реалізації на регіональному

рівні державної політики молодіжного кредитування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

організаціях незалежно від їх підпорядкованості.

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

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

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

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

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

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

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

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

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

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

5.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

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

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

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

5.10. Начальник Управління:

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

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

видає накази у межах своєї компетенції;

розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів доходів та видатків;

затверджує штатні розписи, тарифікації та посадові інструкції

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Н. Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
21 листопада 2017 року  
№ 1232

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

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Департамент утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

1.5. Утримання департаменту здійснюється за рахунок міського бюджету.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

### **2.1. Завдання департаменту**

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

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

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

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

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері європейської інтеграції.

2.1.6. Забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.1.7. Впровадження та реалізація партиципаторного бюджетування у місті.

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

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

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

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

### **2.2. Основні функції департаменту**

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

2.2.2. Визначення пріоритетів економічного розвитку міста, розробка

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

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

2.2.4. Впровадження Європейської ініціативи «Угода мерів».

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення формування паспорту міста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.2.19. Реалізація державної тарифної політики у сферах житлово-комунальних та ритуальних послуг.

2.2.20. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо встановлення в порядку, визначеному законодавством, тарифів на житлово-комунальні послуги та вартості ритуальних послуг, визначених необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

2.2.21. Підготовка документів щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств та проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.22. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.2.23. Організація громадських робіт для безробітних осіб, які перебувають на обліку в службі зайнятості.

2.2.24. Організація заходів по проведенню щорічного конкурсу проектів у рамках громадського бюджету міста.

2.2.25. Сприяння налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проектів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризація принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

2.2.26. Координація діяльності виконавчих органів міської ради та організація заходів по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у місті.

2.2.27. Залучення суб'єктів господарювання міста до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному рівнях.

2.2.28. Ведення облікової документації щодо осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, та надання довідок про взяття на облік особистого селянського господарства.

2.2.29. Ведення журналів обліку та складання реєстрів фізичних осіб, фізичних осіб - членів виробничих або обслуговуючих сільськогосподарських кооперативів, а також фермерських господарств, які мають право на отримання дотації за продану на забій худобу, за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

2.2.30. Організація місцевих ринків, торгових майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів, а також святкової торгівлі та ярмарків.

2.2.31. Надання консультаційної допомоги суб'єктам господарюванням усіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, правил торгівлі на ринках, правил роботи закладів ресторанного господарства та з інших питань, що належать до компетенції департаменту.

2.2.32. Надання, на підставі повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.

2.2.33. Встановлення зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг незалежно від форм власності.

2.2.34. Ведення комп'ютерного обліку стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

2.2.35. Усунення виявлених при продажу товарів (виконання робіт, послуг) порушень.

2.2.36. Участь в роботі Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького в частині забезпечення надання адміністративних послуг: «Встановлення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Кропивницького» та «Видача карток обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єкта».

2.2.37. Розгляд звернень споживачів, надання консультацій з питань захисту прав споживачів.

2.2.38. Висвітлення у місцевих засобах масової інформації інформації щодо стану дотримання на підприємствах торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг вимог діючого законодавства України щодо захисту прав споживачів.

2.2.39. Підготовка документів щодо встановлення чи скасування встановленого режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг у нічний час.

2.2.40. Підготовка документів на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів. Здійснення контролю за надходженням до фонду розвитку та благоустрою міста коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

2.2.41. Сприяння щодо участі підприємств торгівлі у реалізації проекту Кіровоградської міської ради «Соціальна картка».

2.2.42. Упорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі. Сприяння в реалізації проекту «Муніципальний патруль».

2.2.43. Координація роботи комунальних підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення в межах делегованих повноважень.

2.2.44. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2.45. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.46. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

### **РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції департаменту.

3.2. Скликання в установленому порядку нарад та комісій з питань, що належать до його компетенції.

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

3.4. Одержання в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.5. Припинення або тимчасове припинення реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим терміном придатності.

3.6. За зверненнями споживачів опрацьовувати з власниками об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг піднятих у звернення питань. Одержання при розгляді питань щодо захисту прав споживачів від суб'єктів господарювання необхідних документів, відомостей, а також пояснень.

3.7. Надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.8. Взаємодія з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) всіх форм власності під час виконання покладених на департамент завдань.

3.9. Здійснення інших повноважень відповідно до діючого законодавства України.

### **РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

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

4.2. Департамент може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Департамент підзвітний та підконтрольний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Структурні підрозділи департаменту діють у складі департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про департамент та положеннями про структурні підрозділи.

4.5. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

4.6. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту - начальнику управління.

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

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

4.9. Начальник відповідного структурного підрозділу департаменту підпорядкований директору департаменту - начальнику управління.

4.10. Директор департаменту – начальник управління:  
здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань та функцій;  
представляє департамент у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;  
виступає розпорядником коштів департаменту, забезпечує та контролює їх цільове використання;

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

виступає розпорядником майна департаменту відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису департаменту; видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує та здійснює контроль за їх виконанням;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення департаменту;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної

відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;  
систематично інформує міського голову про стан виконання завдань,  
покладених на департамент;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;  
веде особистий прийом громадян;

несе персональну відповідальність за роботу департаменту та належне  
виконання покладених на нього завдань та функцій;

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

4.11. На час відсутності директора департаменту – начальника управління  
його обов'язки покладаються на начальника управління.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. При реорганізації департаменту його права та обов'язки переходять до  
 правонаступника.

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

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

О. Грабенко