



У К Р А Ї Н А

## Р І Ш Е Н Н Я

### ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 25 вересня 2018 року

№ 465

м.Кропивницький

Про погодження проекту рішення  
Міської ради міста Кропивницького  
«Про реорганізацію виконавчого органу  
та внесення змін до рішення Кіровоградської  
міської ради від 29 липня 2014 року № 3263»

Керуючись ст. 140, 144, 146 Конституції України, ст. 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

#### **В И Р І Ш И В:**

1. Погодити проект рішення Міської ради міста Кропивницького «Про реорганізацію виконавчого органу та внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263», що додається.
2. Відділу культури і туризму забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд Міської ради міста Кропивницького.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є.

Міський голова

А. Райкович

ПОГОДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Міської ради міста Кропивницького  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
№ \_\_\_\_\_

Проект

## У К Р А Ї Н А

### МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

#### СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Про реорганізацію виконавчого органу  
та внесення змін до рішення Кіровоградської  
міської ради від 29 липня 2014 року № 3263

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 104-107 Цивільного кодексу України, враховуючи службову записку начальника відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького Назарець А.Ф., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування Міська рада міста Кропивницького

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган Міської ради міста Кропивницького зі статусом юридичної особи – управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму.

2. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи – відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького шляхом приєднання (реорганізації) до управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

3. Утворити комісію з реорганізації відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького (додається).

#### 4. Комісії з реорганізації:

1) у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити опублікування в офіційному друкованому виданні відповідного повідомлення про припинення діяльності відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до нього;

2) у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідного запису;

3) здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за відділом культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, що припиняється;

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

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

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

6. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” (зі змінами), а саме: у пункті 19 додатка 2 слова та цифри “Відділ культури і туризму – б” замінити на слова та цифри “Управління культури і туризму – 6: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму”.

7. Затвердити Положення про управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького в редакції, що додається.

8. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1372.

9. Пункти 6 та 8 даного рішення набувають чинності після припинення відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

10. Управлінню культури і туризму розробити штатний розпис та подати до фінансового управління відповідні розрахунки щодо збільшення видатків на утримання управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

11. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

12. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбі Н.Є. надати міському голові списки працівників відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

13. Відділу кадрової роботи Міської ради міста Кропивницького забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

14. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію Міської ради міста Кропивницького з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молоді і спорту та соціальної політики та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є.

Міський голова

А.Райкович

**СКЛАД**  
**комісії з реорганізації відділу культури і туризму**  
**Міської ради міста Кропивницького**

**Голова комісії**

Назарець  
Анна Федорівна - начальник відділу культури і туризму  
Міської ради міста Кропивницького

**Члени комісії:**

Данова  
Галина Вікторівна - головний бухгалтер відділу культури  
і туризму Міської ради міста  
Кропивницького

Даценко  
Надія Яківна - старший інспектор з кадрів інших  
мистецьких заходів та закладів

Петринська  
Вікторія Валеріївна - головний спеціаліст відділу культури  
і туризму Міської ради міста  
Кропивницького

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради міста  
Кропивницького

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління культури і туризму Міської ради міста Кропивницького (далі – Управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї і музейну справу», «Про туризм» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

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

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

1.6. Для забезпечення діяльності Управління, його структурних підрозділів за управлінням закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні).

1.7. Управлінню підпорядковані комунальні заклади, організації та установи культури і мистецтв згідно з переліком:

- міська централізована бібліотечна система міста Кропивницького (20 бібліотек-філій);

комунальний заклад «Літературно-меморіальний музей І.К.Карпенка-Карого міста Кропивницького»;

комунальний заклад «Художньо-меморіальний музей О.О.Ос്മьоркіна»;

комунальний заклад «Кропивницький музей музичної культури ім. К.Шимановського»;

музична школа № 1 ім. Г.Г.Нейгауза міста Кропивницького;  
комунальний заклад «Музична школа № 2 ім. Ю.С. Мейтуса міста Кропивницького»;

музична школа № 3 міста Кропивницького;

музична школа № 4 міста Кропивницького;

дитяча школа мистецтв міста Кропивницького;

художня школа імені О.О.Осмьоркіна міста Кропивницького;

комунальний заклад «Кропивницький культурно-дозвіллевий центр»  
централізована бухгалтерія відділу

1.8. Управління є головним розпорядником коштів, які передбачені в бюджеті по галузі «Культура» та виконує функції головного розпорядника коштів згідно з Бюджетним кодексом України.

1.9. Доходи Управління використовуються виключно для функціонування видатків на утримання та реалізації завдань Управління. Розподіл отриманих доходів або їх частин між засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб заборонено.

1.10. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Міської ради міста Кропивницького, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Участь у формуванні державної політики і забезпечення її реалізації у сфері культури і туризму.

2.1.2. Формування в місті конкурентоспроможного мистецького простору шляхом створення власного мистецького продукту, визначення перспектив і напрямків його розвитку, змісту початкової мистецької освіти, співпраці з міжнародними проектами і творчими організаціями.

2.1.3. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

2.1.4. Створення сприятливих умов для гармонійного та різнобічного розвитку дітей, молоді, задоволення їх потреб у добровільному виборі виду діяльності, не забороненому законодавством, активної участі у творчій, культурологічній, туристичній діяльності.

2.1.5. Забезпечення підготовки і проведення загальноміських культурно-мистецьких заходів, конкурсів, фестивалів, майстер-класів, концертів тощо, заходів щодо участі талановитих дітей та молоді в обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах, фестивалях, конференціях, виставках.

2.1.6. Сприяння захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, закладів та організацій у сфері культури і туризму, а також споживачів культурного і туристичного продукту.

2.1.7. Забезпечення діяльності та розвитку базової мережі закладів культури, музеїв, бібліотек, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання та студій), комунальних закладів культури шляхом створення умов щодо покращення якості та збільшення й урізноманітнення обсягу послуг населенню.

2.1.8. Створення сприятливих умов для розвитку та утримання в належному стані соціальної та ринкової інфраструктури, проведення своєчасного ремонту та реконструкції об'єктів у сфері туризму і культури, залучення до цієї роботи інвесторів.

2.1.9. Розширення міжнародного та міжрегіонального співробітництва у сфері культури і туризму.

2.1.10. Сприяння діяльності громадських організацій, федерацій, товариств, благодійних фондів, тощо культурно-мистецької спрямованості, в першу чергу молодіжних і дитячих.

2.1.11. Підтримка обдарованих дітей, творчої і талановитої молоді, їх наставників та керівників художніх колективів.

2.1.12. Сприяння туристичному бізнесу в напрямку розвитку внутрішнього та іноземного туризму, залученню дітей та учнівської молоді до туризму, створенню та популяризації самобутнього туристичного продукту міста.

2.1.13. Збереження нематеріальної культурної спадщини, у т.ч. традиційної культури, мови, діалектів і говірок, фольклору, традицій, звичаїв та обрядів.

### **3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Відповідно до покладених завдань Управління:

3.1.1. Створює умови для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття початкової мистецької освіти; соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, підвищення рівня її матеріально-технічного забезпечення; внутрішнього та іноземного туризму, туристичної індустрії, провадження екскурсійної діяльності.

3.1.2. Сприяє:

- формуванню репертуару мистецьких колективів;
- комплектуванню та оновленню музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів;
- удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують провадження туристичної діяльності; захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
- централізованому комплектуванню, забезпеченню належних матеріально-технічних умов зберігання та використанню бібліотечних фондів;
- проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;



- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури і туризму;
- соціальному захисту працівників підприємств, установ і організацій у сфері культури і туризму.

#### 3.1.3. Бере участь у:

- розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, державних цільових, регіональних та міських програм;
- розробленні проектів статутів закладів культури, мистецтв, позашкільної мистецької освіти, які знаходяться у комунальній власності міста;
- реалізації міжнародних, всеукраїнських культурно-мистецьких проектів, в т.ч виставок-ярмарків, фестивалів, конкурсів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

#### 3.1.4. Здійснює:

- координацію діяльності установ та організацій, комунальних підприємств у сфері культури і туризму;
- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури; заходи, які посилюють роль бібліотек як інформаційних центрів та поліпшують поінформованість населення;
- контроль за збереженням музейних та бібліотечних фондів та їх постійне поповнення.

3.1.5 Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства підпорядкованими установами та закладами:

- розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим бюджетні періоди;
- організовує та забезпечує складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх фінансовому управлінню;
- отримує бюджетні призначення відповідно до рішення міської ради;
- забезпечує організацію та ведення централізованого бухгалтерського обліку підпорядкованих закладів, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
- розробляє проекти міських програм розвитку культури і туризму і подає на розгляд міської ради пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток культури і туризму;
- здійснює фінансування за рахунок коштів міського бюджету програм у сфері культури і туризму, проведення загальноміських культурно-мистецьких заходів, участі представників міста в обласних, всеукраїнських та міжнародних заходах в межах виділених Управлінню коштів, всеукраїнських та міжнародних заходів, підпорядкованих закладів культури, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, комунальних підприємств;
- взаємодіє з громадськими організаціями культурного спрямування у проведенні загальноміських заходів.

3.1.6. Затверджує положення про конкурси, фестивалі та проводить міські та відкриті конкурси, фестивалі, майстер-класи, конференції тощо, нагороджує переможців, учасників, кращих учнів мистецьких навчальних закладів, учасників творчих колективів сувенірами, дипломами, грамотами та

цінними подарунками, у межах коштів, виділених на розвиток культури і мистецтва.

3.1.7. Підтримує видання книг місцевих авторів.

3.1.8. Сприяє збереженню, вдосконаленню та розширенню мережі закладів культури, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, насамперед в мікрорайонах міста, визначає пріоритети розвитку культури і місті.

3.1.9. Надає організаційну та практичну допомогу у проведенні в місті обласних, всеукраїнських та міжнародних культурно-мистецьких заходів.

3.1.10. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері культури і туризму, проводить з цією метою методичні і науково-практичні семінари, фестивалі, конференції та інша заходи.

3.1.11. Погоджує при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення підприємств та закладів культури і мистецтва, підпорядкованих управлінню.

3.1.12. Погоджує на призначення, за поданням керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, кандидатури їх заступників.

3.1.13. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

## **4 ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління має право:

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.4. Представляти інтереси підвідомчих установ культури та туризму в органах державної влади, органів місцевого самоврядування та на підприємствах, установах, організаціях та інших інстанціях.

4.1.5. Самостійно приймати рішення і здійснювати дії, якщо вони віднесені до компетенції Управління і не суперечать законам України та іншим нормативним актам.

4.1.6. Здійснювати в межах своїх повноважень прийняття і передачу з балансу на баланс матеріальних цінностей.

4.1.7. Укладати угоди, надавати населенню, підприємствам, установам та організаціям або отримувати від них платні послуги в межах покладених на Управління повноважень.

4.1.8. Проводити планові перевірки підвідомчих закладів Управління щодо додержання законодавства України.

4.1.9. Вносити на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції щодо розвитку й функціонування закладів культури та туризму міста та з інших питань.

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

4.1.11. Інформування заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

5.1. Організація роботи Управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

5.2. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.3. Робота Управління планується за перспективними (піврічними) планами.

5.4. Управління очолює начальник управління, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.5. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

5.6. До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ розвитку культури та мистецтва; сектор туризму. Дані підрозділи діють на підставі Положень, що затверджуються міським головою. Для організації бухгалтерської роботи в Управлінні діє Централізована бухгалтерія.

5.7. Права та обов'язки начальника Управління:

- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

- здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективно, результативно та цільове використання бюджетних коштів;

- забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та надання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

- затверджує плани роботи Управління, положення про централізовану бухгалтерію, посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії, штатні розписи та плани робіт підпорядкованих йому установ;

- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

- укладає від імені Управління угоди та видає доручення;

5.8. Для узгодження вирішення питань, що належать до компетенції Управління, може утворюватися колегія у складі начальника управління (голова колегії), його заступника, спеціалістів управління. До складу колегії

можуть входити керівники підприємств, установ та організацій, провідні митці, представники громадських організацій культурного спрямування.

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

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

5.11 Начальник Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівників підвідомчих установ Управління за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

5.13. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-професійним ступенем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

## **6. ПРИПИНЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу культури і туризму

А. Назарець

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Міської ради  
міста Кропивницького  
від 21 грудня 2017 року  
№ 1372

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури і туризму Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Виконавчому комітету міської ради міста Кропивницького та міському голові.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

1.6. До сфери управлінської компетенції відділу входить мережа закладів культури міста Кропивницького, а саме:

Кіровоградська міська централізована бібліотечна система (20 бібліотек-філій);

Кіровоградський літературно-меморіальний музей І.К.Карпенка-Карого;

Кіровоградський художньо-меморіальний музей О.О.Осмьоркіна;

Кіровоградський музично-меморіальний музей К.Шимановського;

Будинок культури Масляниківки;

Кіровоградська музична школа № 1 ім. Г.Г.Нейгауза;

Комунальний заклад «Кіровоградська музична школа № 2 ім. Ю.С. Мейтуса»;

Кіровоградська музична школа № 3; Кіровоградська музична школа № 4;

Кіровоградська дитяча школа мистецтв;

Кіровоградська дитяча художня школа ім. О.О.Осмьоркіна;

Кіровоградський міський професійний духовий оркестр; Кіровоградський муніципальний камерний хор;

Централізована бухгалтерія відділу.

1.7. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Управління закладами культури, які належать територіальній громаді міста, та організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.1.2. Збереження мережі закладів культури та туризму в місті, її вдосконалення на основі діючого законодавства України.

2.1.3. Створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, а також формування естетичних смаків населення.

2.1.4. Сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

2.1.5. Забезпечення на території району реалізації державної політики з питань охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

2.1.6. Проведення на території міста заходів по відзначенню державних, міських та інших свят, а також сприяння в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів, виставок, концертів тощо.

2.1.7. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних та туристичних послуг культурної діяльності для кожного громадянина.

2.1.8. Сприяння міжнародному співробітництву з питань культури і туризму.

2.1.9. Сприяння функціонуванню української мови в усіх сферах суспільного життя.

### **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Створення умов для розвитку професійного музичного, театрального, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, туризму, комплектуванню та оновленню музеїв, бібліотек, організацій виставок.

2.2.2. Подання пропозицій до проектів програм соціально – економічного та культурного розвитку міста та проектів місцевого бюджету.

2.2.3. Розроблення проектів цільових і комплексних програм розвитку культури, мистецтва та туризму у місті і подання їх на розгляд міської ради.

2.2.4. Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери.

2.2.5. Створення сприятливих умов для збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста.

2.2.6. Ведення обліку пам'яток історії та культури, що знаходяться на території міста.

2.2.7. Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької та туристичної сфери.

2.2.8. Підготовка документів дозвільного характеру для отримання дозволу через дозвільний центр або державних адміністраторів щодо використання місцевої символіки.

2.2.9. Здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни в підвідомчих закладах відділу.

2.2.10. Подання міському голові, управлінню культури і туризму обласної держадміністрації пропозиції щодо відзначення працівників відділу та підвідомчих установ державними нагородами, застосування в межах своєї компетенції інших форм морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно – освітній та виробничій діяльності.

2.2.11. Порушення клопотання перед міською радою про створення, реорганізацію та ліквідацію закладів, підприємств і організацій культури, мистецтва та туризму, що належать до комунальної власності міста.

2.2.12. Забезпечення у межах своєї компетенції реалізації соціальних програм з питань культури та туризму, здійснення контролю виконання туристичними підприємствами умов і правил надання туристичних послуг.

2.2.13. Аналіз та узагальнення практики роботи туристичних підприємств та організацій усіх форм власності, вживання в межах своєї компетенції заходів для створення ефективної системи туристичної та екскурсійної діяльності, розвиток нетрадиційних видів туризму (оздоровчо-спортивного, автомобільного, екологічного, зеленого тощо), координація діяльності підприємств та організацій туристичної індустрії з розробленням нових маршрутів.

2.2.14. Здійснення організаційно-технічного забезпечення роботи міської топонімічної комісії та комісії з питань збереження і використання об'єктів національної, історичної та культурної спадщини.

2.2.15. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

2.2.16. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність Виконавчого комітету міської ради міста Кропивницького.

2.2.17. Надання погодження щодо проведення гастрольних заходів гастролерами в м. Кропивницькому.

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

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Представлення та захист інтересів підвідомчих установ культури та туризму в органах державної влади, інших інстанціях.

3.2. Надавати неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури.

3.3. Взаємодія з виконавчими органами обласної, міської та районних рад, підприємствами, громадськими організаціями, засобами масової інформації, іншими українськими, іноземними та міжнародними установами.

3.4. Самостійне прийняття рішень і здійснення дій, якщо вони віднесені до компетенції відділу і не суперечать законам України та іншим нормативним актам.

3.5. Здійснення в межах своїх повноважень прийняття і передачі з балансу на баланс матеріальних цінностей.

3.6. Укладання угод, надавання населенню, підприємствам, установам та організаціям або отримання від них платних послуг в межах покладених на відділ повноважень.

3.7. Проведення планових перевірок підвідомчих закладів відділу щодо додержання законодавства України.

3.8. Винесення на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції щодо розвитку й функціонування закладів культури та туризму міста та з інших питань.

3.9. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Розгляд листів (заяв та скарг) громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, і вживати по них необхідних заходів.

3.11. Одержання в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, установ і організацій усіх форм власності документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.



3.12. За погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.13. Інформування заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.3. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

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

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

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

4.7. Начальник відділу видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

4.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються заступником начальника відділу.

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

4.10. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підвідомчих установ відділу за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та управлінням культури і туризму Кіровоградської облдержадміністрації.

4.11. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

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

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

4.14. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

4.15. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу культури і туризму

А.Назарець

# У К Р А Ї Н А

## КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2014 року

№ 3263

Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 11, 26, 42, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 40, 42, 49-2 Кодексу законів про працю України, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.14 № 65 „Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету”, подання прокурора м. Кіровограда від 30.05.14 № 12-61/5750 вих-14 щодо усунення порушень вимог Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, з метою економного і раціонального використання бюджетних коштів та оптимізації структури виконавчих органів міської ради, міська рада

#### В И Р І Ш И Л А :

1. Зменшити загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, скоротивши посади, зазначені у додатку 1.

2 Припинити шляхом ліквідації виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи – сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами з передачею повноважень головному спеціалісту з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами.

3. Перейменувати відділ дозвільних процедур на управління адміністративних та дозвільних процедур.

4. Затвердити структуру та загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради в новій редакції згідно з додатком 2 та ввести її в дію з 10 жовтня 2014 року.

5. Затвердити штати апарату Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради згідно з додатком 3, які ввести в дію з 10 жовтня 2014 року.

6. Затвердити Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради в новій редакції (додається).

7. Затвердити Положення про управління адміністративних та дозвільних процедур (додається).

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

9. Визнати такими, що втратили чинність з 09 жовтня 2014 року:

рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 29 березня 2011 року № 315 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 31 березня 2011 року № 426 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 червня 2011 року № 640 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 червня 2011 року № 641 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 14 вересня 2011 року № 770 „Про внесення змін до структури, загальної чисельності та штатів апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджених рішенням Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 27 жовтня 2011 року № 875 „Про внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78, від 24 лютого 2011 року № 223”;

рішення Кіровоградської міської ради від 26 січня 2012 року № 1152 „Про внесення змін до структури, загальної чисельності та штатів апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради, затверджених рішенням Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

рішення Кіровоградської міської ради від 05 червня 2012 року № 1713 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78”;

рішення Кіровоградської міської ради від 26 червня 2012 року № 1803 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 12 вересня 2012 року № 1909 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 16 жовтня 2012 року № 1995 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 06 березня 2013 року № 2260 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 29 квітня 2013 року № 2330 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 30 травня 2013 року № 2372 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 20 грудня 2013 року № 2746 „Про внесення змін та доповнень до рішення Кіровоградської міської ради від 7 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 226;

Положення про відділ дозвільних процедур Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 14 вересня 2011 року № 770;

Положення про сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 20 грудня 2013 року № 2746.

10. Пункт 2 даного рішення набирає чинності з 09 жовтня 2014 року, а пункти 3, 6, 7 - з 10 жовтня 2014 року.

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

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
29 липня 2014  
№ 3263

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління з питань надзвичайних ситуацій**  
**та цивільного захисту населення Кіровоградської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (далі – управління) утворюється за рішенням Кіровоградської міської ради з метою захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення готовності підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, є органом управління цивільного захисту Кіровоградської міської ланки обласної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій (далі – міська ланка обласної підсистеми цивільного захисту).

1.2. Управління є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підвітне та підпорядковане міському голові.

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

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Завдання управління**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту.

2.1.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.1.3. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

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

## **2.2. Функції управління**

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

2.2.2. Проведення відповідно до законодавства комплексних перевірок стану цивільного захисту підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності.

2.2.3. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки, оперативного інформування міського голови.

2.2.4. Координація діяльності сил і засобів міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.5. Розроблення та здійснення заходів з організації оповіщення керівного складу органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту, про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

2.2.6. Розроблення і подання пропозицій щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, взяття участі у їх роботі.

2.2.7. Розроблення та подання на розгляд міському голові, з наступним затвердженням міською радою, цільових програм у сфері цивільного захисту населення і території міста від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період, забезпечення готовності підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

2.2.8. Участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснення районування територій за наявності потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

2.2.9. Участь у підготовці та прийнятті рішення про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.10. Забезпечення в наданні матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.



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

2.2.12. Участь у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації.

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

2.2.14. Участь у сприянні підготовці органів управління та сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2.15. Участь у сприянні підготовки учнів, студентів, працюючого та тимчасово не працюючого населення з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.2.16. Участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон можливих надзвичайних ситуацій.

2.2.17. Участь у розробленні проекту міської програми охорони довкілля.

2.2.18. Участь у підготовці і внесенні на розгляд міської ради пропозицій щодо створення, утримання матеріально-технічного забезпечення, за рахунок коштів міського бюджету, аварійно-рятувальної служби.

2.2.19. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення їх обліку, ревізія стану утримання таких споруд, взяття участі у роботі комісії з питань визначення їх стану.

2.2.20. Перевірка готовності спеціалізованих служб цивільного захисту міста до реагування на надзвичайні ситуації.

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

2.2.22. Організація роботи міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2.2.23. Внесення на розгляд міської комісії з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій пропозицій щодо визнання надзвичайних подій на території міста надзвичайними ситуаціями техногенного та природного характеру об'єктового чи місцевого рівня.

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

2.2.25. Забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення за сигналами цивільного захисту.

2.2.26. Організація роботи міської евакуаційної комісії.

2.2.27. Сприяння накопиченню та зберіганню засобів радіаційного і хімічного захисту непрацюючого населення і сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасній видачі під час загрози

виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

2.2.28. Сприяння створенню, накопиченню, збереженню міського матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до встановленого порядку.

2.2.29. Забезпечення в межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно державної таємниці режиму секретності під час здійснення заходів з цивільного захисту та здійснення контролю за її збереженням.

2.2.30. Отримання та доведення до виконавчих органів Кіровоградської міської ради і об'єктів національної економіки міста розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищій ступені готовності.

2.2.31. Внесення пропозиції щодо планування і забудови територій міста з питань інженерно-технічних заходів цивільного захисту та взяття участі у роботі відповідних містобудівних комісій.

2.2.32. Прогнозування спільно з територіальним підрозділом Державної служби України з надзвичайних ситуацій в потребі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту та місця їх зберігання.

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Отримання в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, інформації, необхідної для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Заслуховування інформації посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та, в установленому законодавством порядку надання їм обов'язкових для виконання актів перевірок про усунення порушень вимог цивільного захисту.

3.3. Залучення до виконання заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідації, сил міської ланки обласної підсистеми цивільного захисту негайно та згідно з планами взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності і підпорядкування, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

3.4. Внесення пропозицій міському голові щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні і підготовці заходів цивільного захисту, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення Кодексу цивільного захисту України.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.5. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.6. Штатний розпис управління затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.8. Начальник управління:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки";

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

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

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління  
з питань надзвичайних ситуацій  
та цивільного захисту населення

С. Коваленко

Додаток 1  
до рішення Кіровоградської  
міської ради  
29 липня 2014  
№ 3263

**ПЕРЕЛІК**  
**посад виконавчих органів Кіровоградської міської ради,**  
**що скорочуються 09 жовтня 2014 року**

Назва виконавчого органу, в якому скорочуються посади	Назва посад, що скорочуються	Кількість штатних одиниць
Апарат міської ради та її виконавчого комітету	Перший заступник міського голови	1
Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Завідувач сектора мобілізаційної, територіальної та цивільної оборони (захисту)	1
Сектор з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами	Завідувач сектора	1
	Головний спеціаліст сектора	1
Відділ ведення обліку житла	Заступник начальника відділу	1
	Головний спеціаліст відділу	1
Управління апарату міської ради	Заступник начальника управління – начальник відділу по роботі з депутатськими зверненнями	1
Спеціалізована інспекція	Інспектор	1
Загальний відділ	Головний спеціаліст відділу	1
Відділ фізичної культури та спорту	Головний бухгалтер відділу	1
Служба у справах дітей виконавчого комітету	Старший інспектор сектора опіки, піклування та усиновлення	1
Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Водій управління	1
Фінансове управління	Спеціаліст I категорії сектора комп'ютеризації та інформаційного забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності	1

Управління економіки	Спеціаліст I категорії відділу соціально-трудо­вих відносин	1
Головне управління житлово-комунального господарства	Спеціаліст I категорії відділу планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю	1
Юридичне управління	Головний спеціаліст відділу представництва інтересів в судах	1
Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення	Начальник відділу ринкового господарства та побутових послуг	1
	<b>Всього:</b>	17

Секретар міської ради

І. Марковський



Додаток 2  
до рішення Кіровоградської  
міської ради  
29 липня 2014  
№ 3263

## СТРУКТУРА

та загальна чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету,  
виконавчих органів міської ради

№	Апарат Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчі органи Кіровоградської міської ради	Загальна чисельність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кіровоградської міської ради
1	Апарат міської ради та її виконавчого комітету	10	
2	Режимно-секретна частина	1	
3	Контрольна служба	3	
4	Відділ кадрової роботи	3	
5	Управління апарату міської ради	9	Відділ організаційно-методичного забезпечення Відділ протокольної роботи та службового діловодства
6	Відділ з питань внутрішньої політики	3	
7	Відділ по роботі із засобами масової інформації	3	
8	Архівний відділ	5	
9	Спеціалізована інспекція	12	
10	Відділ бухгалтерського обліку	4	
11	Управління адміністративних та дозвільних процедур	10	Відділ дозвільних процедур Відділ адміністративних послуг
12	Юридичне управління	11	Відділ представництва інтересів в судах Відділ правового забезпечення



13	Загальний відділ	17	Сектор контролю Сектор діловодства
14	Організаційний відділ	2	
15	Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення	2	
16	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	4	
17	Відділ ведення обліку житла	3	
18	Управління освіти	12	Відділ інспектування навчальних закладів Відділ юридичного та фінансового забезпечення
19	Відділ фізичної культури та спорту	3	
20	Відділ культури і туризму	4	
21	Відділ сім'ї та молоді	3	
22	Управління охорони здоров'я	8	Фінансово-економічний відділ Відділ лікувально-профілактичної допомоги
23	Служба у справах дітей виконавчого комітету	13	Сектор опіки, піклування та усиновлення Відділ соціального та правового захисту дітей
24	Відділ соціальної підтримки населення	3	
25	Управління містобудування та архітектури	9	Відділ планування та містобудівного кадастру Відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю
26	Управління капітального будівництва	6	Планово-виробничий відділ
27	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	13	Відділ земельних відносин Відділ землекористування Сектор екології та природоохоронної діяльності
28	Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	6	Сектор попередження надзвичайних ситуацій Сектор цивільного захисту населення

29	Фінансове управління	22	Відділ зведення бюджету та фінансів соціально-культурної сфери: сектор фінансів соціально-культурної сфери
			Відділ доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту: сектор планування доходів бюджету; сектор соціального захисту та енергоносіїв
			Відділ бухгалтерського обліку та звітності: сектор комп'ютеризації та інформаційного забезпечення
30	Управління власності та приватизації комунального майна	7	Відділ приватизації та реєстру
			Відділ оренди та безхазяйного майна
31	Управління економіки	14	Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва
			Відділ соціально-економічного розвитку та регуляторної політики
			Відділ соціально-трудових відносин
32	Головне управління житлово-комунального господарства	26	Відділ будівництва та благоустрою
			Відділ капітального ремонту, реформування та розвитку житлово-комунального господарства
			Відділ планово - фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого контролю
			Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю
33	Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення	8	Відділ торгівлі та захисту прав споживачів
			Відділ споживчого ринку та послуг
34	Управління розвитку транспорту та зв'язку	6	Відділ транспорту та зв'язку
			Сектор праці та соціального захисту населення
	Всього	265	



Додаток 3  
до рішення Кіровоградської  
міської ради  
29 липня 2014  
№ 3263

**ШТАТИ**  
**апарату Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

№ з/п	Назва виконавчого органу Кіровоградської міської ради	Найменування посади	Кількість штатних одиниць	Загальна чисельність виконавчих органів
1	Апарат Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету	Міський голова	1	<b>10</b>
		Секретар міської ради	1	
		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	4	
		Помічник міського голови	2	
		Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами	1	
		Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи	1	
2	Режимно-секретна частина	Старший інспектор	1	<b>1</b>
3	Контрольна служба	Начальник служби	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	

4	Відділ кадрової роботи	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
5	Управління апарату міської ради	Начальник управління	1	<b>9</b>
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	6	
6	Відділ з питань внутрішньої політики	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
7	Відділ по роботі із засобами масової інформації	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
8	Архівний відділ	Начальник відділу	1	<b>5</b>
		Головний спеціаліст	2	
		Спеціаліст I категорії	1	
		Інспектор	1	
9	Спеціалізована інспекція	Начальник інспекції	1	<b>12</b>
		Заступник начальника інспекції	1	
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	4	
		Інспектор	5	
10	Відділ бухгалтерського обліку	Начальник відділу	1	<b>4</b>
		Головний спеціаліст	2	
		Старший інспектор	1	

11	Управління адміністративних та дозвільних процедур	Начальник управління – державний адміністратор	1	<b>10</b>
		Заступник начальника управління - начальник відділу - державний адміністратор	1	
		Начальник відділу - адміністратор	1	
		Адміністратор	4	
		Державний адміністратор	3	
12	Юридичне управління	Начальник управління	1	<b>11</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	1	
		Головний спеціаліст (відповідальний секретар адміністративної комісії)	1	
		Головний спеціаліст	7	
13	Загальний відділ	Начальник відділу	1	<b>17</b>
		Заступник начальника відділу	1	
		Завідувач сектора	2	
		Головний спеціаліст	9	
		Спеціаліст I категорії	2	
		Друкарка I категорії	1	
		Технік по обслуговуванню розмножувальної техніки	0,5	
		Оператор розмножувальної техніки	0,5	
14	Організаційний відділ	Начальник відділу	1	<b>2</b>
		Головний спеціаліст	1	
15	Сектор інформаційного та комп'ютерного забезпечення	Завідувач сектора	1	<b>2</b>
		Головний спеціаліст	1	

16	Відділ по роботі зі зверненнями громадян	Начальник відділу	1	<b>4</b>
		Заступник начальника відділу	1	
		Головний спеціаліст	2	
17	Відділ ведення обліку житла	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	1	
		Провідний спеціаліст	1	
18	Управління освіти	Начальник управління	1	<b>12</b>
		Заступник начальника управління	2	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	4	
		Спеціаліст I категорії	3	
19	Відділ фізичної культури та спорту	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
20	Відділ культури і туризму	Начальник відділу	1	<b>4</b>
		Заступник начальника відділу	1	
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	1	
21	Відділ сім'ї та молоді	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	1	
22	Управління охорони здоров'я	Начальник управління	1	<b>8</b>
		Заступник начальника управління	1	
		Начальник відділу - головний бухгалтер	1	
		Начальник відділу	1	
		Головний спеціаліст	3	
		Провідний спеціаліст	1	

23	Служба у справах дітей виконавчого комітету	Начальник служби	1	<b>13</b>
		Заступник начальника служби – начальник відділу	1	
		Головний бухгалтер	1	
		Завідувач сектора	1	
		Головний спеціаліст	6	
		Головний спеціаліст - юрист	1	
		Провідний спеціаліст	2	
24	Відділ соціальної підтримки населення	Начальник відділу	1	<b>3</b>
		Головний спеціаліст	2	
25	Управління капітального будівництва	Начальник управління	1	<b>6</b>
		Начальник відділу	1	
		Головний бухгалтер	1	
		Головний спеціаліст - юрист	1	
		Спеціаліст I категорії	2	
26	Управління містобудування та архітектури	Начальник управління – головний архітектор міста	1	<b>9</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу – головний бухгалтер	1	
		Головний спеціаліст	4	
		Спеціаліст I категорії	2	
27	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління	1	<b>13</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	1	
		Головний бухгалтер	1	
		Завідувач сектора	1	
		Головний спеціаліст	6	
		Спеціаліст I категорії	2	



28	Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Начальник управління	1	<b>6</b>
		Заступник начальника управління – завідувач сектора	1	
		Головний бухгалтер	1	
		Завідувач сектора	1	
		Головний спеціаліст	1	
		Спеціаліст I категорії	1	
29	Фінансове управління	Начальник управління	1	<b>22</b>
		Заступник начальника управління	1	
		Начальник відділу	3	
		Заступник начальника відділу	2	
		Завідувач сектора	4	
		Головний спеціаліст	6	
		Спеціаліст I категорії	5	
30	Управління власності та приватизації комунального майна	Начальник управління	1	<b>7</b>
		Головний бухгалтер	1	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	3	
31	Управління економіки	Начальник управління	1	<b>14</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	2	
		Головний спеціаліст	10	
32	Головне управління житлово-комунального господарства	Начальник управління	1	<b>26</b>
		Заступник начальника управління	1	
		Головний спеціаліст-юрист	1	
		Начальник відділу	4	
		Заступник начальника відділу	3	
		Головний спеціаліст	9	
		Провідний спеціаліст	3	
		Спеціаліст I категорії	4	

33	Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення	Начальник управління	1	<b>8</b>
		Заступник начальника управління – начальник відділу	1	
		Начальник відділу	1	
		Головний спеціаліст	5	
34	Управління розвитку транспорту та зв'язку	Начальник управління	1	<b>6</b>
Заступник начальника управління - начальник відділу	1			
Завідувач сектора	1			
Головний спеціаліст	3			
<b>Всього:</b>				<b>265</b>

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської  
міської ради  
29 липня 2014  
№ 3263

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління адміністративних та дозвільних процедур**  
**Кіровоградської міської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі — Управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

**РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Завдання Управління**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

2.1.2. Реалізація принципів державної політики з питань удосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності та забезпечення прозорості процедури видачі документів дозвільного характеру.

2.1.3. Суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють сферу надання адміністративних послуг.

2.1.4. Координація діяльності Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда (далі – Центр).

2.1.5. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.1.6. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

2.1.8. Координація діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, що надають адміністративні послуги.

2.1.9. Контроль за додержанням посадовими особами суб'єктів надання адміністративних послуг строків надання адміністративних послуг.

2.1.10. Організація та координація взаємодії та документообігу між виконавчими органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами, органами державної влади, комунальними підприємствами, які беруть участь у роботі Центру.

2.1.11. Організація виконання Програми реалізації вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» в межах компетенції Управління.

2.1.12. Забезпечення прозорості процедури надання адміністративних послуг, у т.ч. з урахуванням принципу мовчазної згоди.

## **2.2. Функції Управління**

2.2.1. Організація розвинутої системи інформаційно – консультативного забезпечення суб'єктів господарювання та громадян міста з питань надання адміністративних послуг.

2.2.2. Участь у відстеженні результативності регуляторних актів та ефективності діяльності відповідних органів та служб у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.3. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

2.2.4. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та дозвільної системи.

2.2.5. Забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

2.2.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.2.7. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.2.8. Висвітлення діяльності Центру надання адміністративних послуг у місцевих засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

2.2.9. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для провадження ними господарської діяльності.

2.2.10. Інформування міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.2.11. У разі виявлення порушень законодавства у сфері надання адміністративних послуг Управління інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів або скасування.

2.2.12. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

2.2.13. Розгляд заяв, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції Управління.

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

2.2.15. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру, електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.16. Інформування про роботу Управління на апаратних нарадах при міському голові, на офіційному сайті Кіровоградської міської ради, на сайті Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда та в друкованих засобах масової інформації.

### **РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів міської ради та суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Управління.

3.2. Порушувати клопотання до міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг.

3.3. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про покладання на Управління обов'язків, що виходять за межі компетенції Управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовим особам виконавчих органів міської ради, необхідних для вирішення доручених питань.

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

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

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

3.7. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

3.8. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам адміністративних органів щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.9. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.10. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.11. Брати участь у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів заходів з питань, які стосуються повноважень Управління.

3.12. Організовувати виконання розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.

3.13. Інформувати заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує роботу Управління, та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

#### **РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи — відділ адміністративних послуг, відділ дозвільних процедур.

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи.

4.3. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління адміністративних та дозвільних процедур Кіровоградської міської ради (далі – начальник Управління).

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

4.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та погодженням відповідного державного органу.

4.6. Начальник Управління — державний адміністратор:

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

організовує діяльність Управління, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Управління;

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

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

координує діяльність адміністраторів та державних адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

організовує інформаційне забезпечення роботи Управління, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці в Управлінні, вносить пропозиції Кіровоградській міській раді щодо матеріально-технічного забезпечення Управління;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування з суб’єктами надання адміністративних послуг;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Управління.

4.7. Начальник Управління підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

## **РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління-державний адміністратор.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

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

## **РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

І. Марковський