

№2744 від 25.09.2025

5) пункт 24 Структури викласти у наступній редакції: "Департамент соціальної та ветеранської політики – 164:

Відділ бухгалтерського обліку та звітності;

Відділ діловодства та організаційного забезпечення;

Відділ програмного забезпечення;

Юридичний відділ;

Відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій;

Управління з питань організації надання соціальних послуг:

відділ прийому та прийняття рішень;

відділ розвитку соціальних послуг;

відділ запобігання та протидії насильству, забезпечення гендерної рівності;

Управління соціального захисту населення:

відділ з прийому громадян;

відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки;

відділ соціальних допомог;

відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю;

відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами;

Управління у справах ветеранів:

відділ з прийому громадян;

відділ соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей;

відділ взаємодії з громадськими об'єднаннями та розвитку ветеранського руху;

відділ моніторингу та організаційної роботи";

6) у пункті 14 Структури слова та цифри "Управління інформаційних технологій – 8" замінити словами та цифрами "Управління інформаційних технологій – 10" та доповнити словами "Відділ захисту інформації";

7) пункт 22 Структури викласти у наступній редакції: "Управління молоді та спорту – 11:

Відділ молодіжної політики та активного дозвілля населення;

Відділ фізичної культури та спорту";

8) у пункті 32 Структури "Департамент з питань економічного розвитку":

слова "Відділ регуляторної та тарифної політики" замінити словами "Відділ тарифної політики";

слова "Відділ інвестиційної діяльності та підприємництва" замінити словами "Відділ підприємництва та регуляторної політики";

доповнити структуру управління економіки словами "Відділ з управління публічними інвестиціями та міжнародної діяльності";

9) пункти 16-33 Структури вважати пунктами 15-32 відповідно;

10) слова та цифри „Всього 629” замінити словами та цифрами "Всього 603".



2. Управлінню персоналу, управлінню комунальної власності, департаменту соціальної політики, управлінню молоді та спорту, департаменту з питань економічного розвитку забезпечити організацію попередження в установленому чинним законодавством України порядку працівників відповідних виконавчих органів про зміну істотних умов їх праці. Забезпечити дотримання соціально-правових гарантій працівників відповідних виконавчих органів у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

3. Відділу бухгалтерського обліку, управлінню комунальної власності, департаменту соціальної політики, управлінню молоді та спорту, департаменту з питань економічного розвитку розробити штатний розпис з урахуванням пункту 1 цього рішення.

4. Затвердити:

1) Положення про управління комунальної власності Кропивницької міської ради у новій редакції (додається);

2) Положення про департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради (додається);

3) Положення про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради у новій редакції (додається);

4) Положення про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради у новій редакції (додається);

5) Положення про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради у новій редакції (додається).

5. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про відділ обліку житла Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49;

2) Положення про управління комунальної власності Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 53;

3) Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 09 лютого 2023 року № 1475;

4) Положення про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49;

5) Положення про управління молоді і спорту Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 25 серпня 2022 року № 1284;

6) Положення про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 12 травня 2022 року № 1241.



6. Управлінню комунальної власності, департаменту соціальної та ветеранської політики, управлінню інформаційних технологій, управлінню молоді і спорту, департаменту з питань економічного розвитку розробити положення про структурні підрозділи та посадові інструкції з урахуванням пункту 1 цього рішення.

7. Пункт 1 цього рішення набуває чинності з 01 січня 2026 року.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, прав і свобод людини, депутатської етики та регламенту, з питань охорони здоров'я, освіти, соціальної політики, культури та спорту, з питань екології, земельних відносин та комунальної власності, з питань економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та регуляторної політики, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О. Мосіна, С. Колодяжного, М. Бежана та керуючого справами виконавчого комітету міської ради С. Балакіреву.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Атрощенко Анна 35 83 82

Кропивницька міська рада
Управління апарату міської ради



№2744 від 25.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 вересня 2025 року № 2744

ПОЛОЖЕННЯ про управління комунальної власності Кропивницької міської ради (нова редакція)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі – міська рада), їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом функціональних повноважень.

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

1.3. На працівників Управління, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.4. Управління є спеціально уповноваженим органом управління майном, що належить до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, крім земельних ділянок (далі – майно комунальної власності), в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.

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

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

1.7. Утримання Управління здійснюється за рахунок міського бюджету та за рахунок власних надходжень Управління.

1.8. Управління комунальної власності Кропивницької міської ради є правонаступником управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького по усім майновим і немайновим правам та обов'язкам.

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

Кропивницька міська рада
Управління апарату міської ради



№2744 від 25.09.2025

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завданням Управління є забезпечення ефективного управління комунальним майном Кропивницької міської територіальної громади шляхом організації процесів оренди та приватизації майна, ведення обліку житлового фонду Кропивницької міської територіальної громади, його розподілу і надання жилих приміщень у будинках гуртожитках відповідно до чинного законодавства України та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2. Функції Управління:

2.2.1. У сфері обліку майна комунальної власності:

- 1) здійснює формування та облік майна комунальної власності;
- 2) забезпечує виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність;
- 3) готує та вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету у встановленому порядку пропозиції щодо передачі майна комунальної власності у державну власність та/або спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області безоплатно або шляхом обміну;
- 4) здійснює або надає дозвіл на продаж (крім нерухомого майна), списання основних фондів та передачу з балансу на баланс майна організацій, установ, закладів (охорони здоров'я, освіти, культури), підприємств комунальної власності, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління, узуфрукту;
- 5) виявляє безхазяйне майно та відумерлу спадщину, веде їх облік та вчиняє дії щодо визнання їх такими за рішенням суду;
- 6) готує документи, необхідні для здійснення державної реєстрації права власності на нерухоме майно за Кропивницькою міською територіальною громадою, інших речових прав, похідних від права власності, надає їх до відповідних органів та суб'єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2.2. У сфері оренди майна комунальної власності:

- 1) формує переліки цілісних майнових комплексів комунальних підприємств та іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності (крім земельних ділянок), яке може бути передано в оренду;
- 2) вносить інформацію про потенційний об'єкт оренди, розміщує договір оренди та акт приймання-передачі та оприлюднює переліки об'єктів оренди в електронній торговій системі;
- 3) затверджує Перелік першого типу та Перелік другого типів, приймає рішення про включення, виключення об'єктів до одного з переліків шляхом видання відповідних наказів.
- 4) відповідно до чинного законодавства укладає, вносить зміни, продовжує, припиняє договори про передачу у користування цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, іншого індивідуально визначеного майна комунальної власності та здійснює їх облік;



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

6) здійснює технічну інвентаризацію та оформлення права власності на комунальне майно, орендодавцем якого є Управління, бере участь у проведенні інвентаризації цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, які передаються у користування та повертаються з користування; готує пропозиції щодо списання з їх балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого у користування в їх складі;

7) формує та публікує оголошення про передачу комунального майна в оренду на аукціоні, умови і додаткові умови оренди та оприлюднює через електронну торгову систему інформаційне повідомлення про передачу об'єкта оренди без проведення аукціону;

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

9) вчиняє інші дії, що необхідні для дотримання процедури передачі комунального майна в оренду, передбачені Законом України «Про оренду державного та комунального майна» та Порядком передачі в оренду державного та комунального майна, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483, крім тих, які віднесені до виключної компетенції міської ради.

2.2.3. У сфері приватизації майна комунальної власності:

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

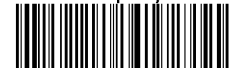
2) формує та подає на затвердження міської ради перелік об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності міста і підлягають приватизації шляхом викупу, на аукціоні та за конкурсом;

3) публікує переліки об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, на офіційному вебсайті міської ради та в електронній торговій системі;

4) забезпечує підготовку до приватизації та в установленому порядку здійснює процедуру приватизації об'єктів комунальної власності згідно з переліком, затвердженим рішенням міської ради, у тому числі об'єктів незавершеного будівництва;

5) готує документи для укладення договору купівлі - продажу об'єктів приватизації та здійснює контроль за виконанням зобов'язань відповідно до умов договору;

6) приймає рішення шляхом видання наказу про приватизацію щодо кожного об'єкта комунальної власності, включеного міською радою до переліку об'єктів, що підлягають приватизації та про завершення приватизації;



7) виконує функції організатора аукціону або залучає на договірній основі суб'єктів господарювання для організації та/або проведення аукціонів, у тому числі в електронній формі (електронний аукціон);

8) здійснює інші повноваження в сфері приватизації комунального майна Кропивницької міської територіальної громади, передбачені чинним законодавством України та рішеннями міської ради;

9) здійснює приватизацію державного житлового фонду по відчуженню квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках, кімнат у квартирах та одноквартирних будинках, та належних до них господарських споруд і приміщень (підвалів, сараїв і т. ін.) державного житлового фонду на користь громадян України;

10) надає консультації з питань приватизації державного житлового фонду;

11) приймає заяви на приватизацію державного житлового фонду з підтвердженням прав на пільги та здійснює перевірку технічної документації на житло;

12) здійснює розрахунок загальної площі та визначає площу кожного члена сім'ї, що мешкає у квартирі. Розрахунок недостатньої площі та відновної вартості одного квадратного метра, надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі, що приватизується та оформлення доплати вартості за них;

13) готує та оформляє документи про передачу у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах;

14) оформляє свідоцтва на право власності на квартиру (будинок) його реєстрацію за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, виготовляє та видає дублікати свідоцтв про право власності на житло.

2.2.4. У сфері обліку житла та потреб громадян:

1) облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіл і надання жилих приміщень у будинках та гуртожитках, що належать до державної та комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України;

2) підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, наказів начальника управління з житлових питань;

3) облік службового житла, здійснення контролю за його використанням;

4) внесення пропозиції по заселенню звільнених та незаселених жилих приміщень, переданих до комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади, оформлення та видача ордерів громадянам, перевірка та контроль за заселенням та підставі цих ордерів та вирішення питань, що виникають в процесі видачі;



5) укладення договорів найму в житлових приміщеннях, які перебувають в комунальній власності або на прийнятті до експлуатації житлові квартири, їх реєстрація та зміна, відповідно до рішень виконавчого комітету міської ради;

6) опрацювання заяв громадян про прийняття на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради, забезпечення розгляду житлових питань на засіданнях громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради та наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;

7) підготовка проєктів рішень громадської комісії з житлових питань при виконкомі міської ради щодо зміни договору найму жилого приміщення житлового фонду міської ради на вимогу наймачів, а також щодо розірвання договору найму жилого приміщення на вимогу наймодавця;

8) здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях міста;

9) ведення та передача інформації про громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними актами Міністерства розвитку громад та територій України та Міністерства юстиції України, підготовка та направлення інформації про громадян, взятих на квартирний облік, та зміни до неї в установленому законодавством порядку до органу ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

10) проведення щорічної, з 01 жовтня по 31 грудня, перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку, перевірка актуальності даних громадян у порядку, визначеному чинним законодавством;

11) організація проведення обстеження житлово-побутових умов громадян перед розглядом питання щодо взяття громадян на квартирний облік;

12) формування житлового фонду соціального призначення та житла для тимчасового проживання;

13) внесення пропозицій з розподілу житлової площі, збудованої за рахунок централізованих та децентралізованих коштів з дольовою участю підприємств, установ та організацій Кропивницької міської територіальної громади, соціального житла та житла для тимчасового проживання.

2.2.5. Інші функції:

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

2) проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з питань передачі у користування та приватизації майна комунальної власності, надання консультативної допомоги з житлового законодавства громадянам та представникам підприємств, установ, організацій міста;

3) розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань



громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів;

4) здійснює претензійно-позовну роботу;

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

РОЗДІЛ III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Управління має право відповідно до законодавства отримувати інформацію з державних реєстрів, у тому числі з Державного реєстру актів



цивільного стану громадян, з метою забезпечення ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, формування черг та здійснення розподілу і надання житлових приміщень.

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

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

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

4.2. Загальна чисельність працівників Управління, Положення про нього затверджуються Кропивницькою міською радою.

4.3. До складу Управління входять структурні підрозділи. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб. Вони діють у складі Управління і виконують завдання та 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 міським головою за поданням начальника Управління в межах затвердженої міською радою структури та штатної чисельності.

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

4.8. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, їм підконтрольний та підзвітний.

4.9. Керівники структурних підрозділів Управління безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

4.10. Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Управління;
- 2) діє без довіреності та представляє Управління у взаємовідносинах з усіма органами державної влади (у т. ч. судовими, правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби, нотаріату тощо) та



органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т. ч. міжнародними), політичними партіями, громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

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

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

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

6) подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління;

7) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Управління;

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

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

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

11) 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;

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

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

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

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

16) веде особистий прийом громадян;

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



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

4.12. Працівники управління безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підпорядковані та підзвітні.

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

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

**Начальник управління
комунальної власності**

Алла ПАЛАМАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 вересня 2025 року № 2744

ПОЛОЖЕННЯ про департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Департамент утворений відповідно до чинного законодавства України з метою задоволення потреб та інтересів Кропивницької міської територіальної громади у сфері ветеранської політики, соціального захисту населення, надання соціальних послуг, та є правонаступником управління соціального захисту населення Подільської районної у місті Кропивницькому ради та управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Мінветеранів, інших центральних органів виконавчої влади міжнародними договорами України, Статутом територіальної громади міста Кропивницького, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

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

1.5. Найменування департаменту:

повне найменування українською мовою: Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради;

скорочене найменування українською мовою: ДСВП Кропивницької міської ради;

повне найменування англійською мовою: Department of Social and Veteran Policy of the Kropyvnytskyi City Council;



скорочене найменування англійською мовою: DSVP of the Kropyvnytskyi City Council.

1.6. Місцезнаходження департаменту: Україна, 25006, Кіровоградська область, місто Кропивницький, вулиця Архітектора Паученка, будинок 41/26.

1.7. Департамент утримується за рахунок бюджету Кропивницької міської територіальної громади та є неприбутковою організацією.

1.8. Департамент у межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути стороною та учасником судового процесу.

1.9. Майно департаменту є комунальною власністю Кропивницької міської територіальної громади і закріплене за ним на праві узупотребування. Володіння і користується комунальним майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.10. Департамент несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах майна, на яке у відповідності з чинним законодавством України може бути накладене стягнення.

1.11. Департамент є уповноваженим органом управління, контролює та координує діяльність закладів, установ соціального спрямування, які перебувають у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади, а саме:

Комунальної установи «Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Кропивницької міської ради;

Комунального закладу «Кропивницький міський центр комплексної реабілітації та надання соціальних послуг для осіб з інвалідністю» Кропивницької міської ради;

Кропивницького міського центру соціальних служб;

Комунальної установи «Кропивницький міський центр запобігання та протидії насильству» Кропивницької міської ради;

Комунального закладу «Кропивницький міський гуртожиток № 1»;

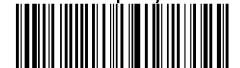
Комунального закладу «Кропивницький міський гуртожиток № 2»;

Кропивницького міського соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

Кропивницького міського центру обліку та тимчасового перебування бездомних осіб.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Забезпечення реалізації на території Кропивницької міської територіальної громади державної політики, виконання власних та делегованих повноважень та функцій у сфері ветеранської політики, соціального захисту та соціальної підтримки населення, в тому числі ветеранів/ветеранок війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі по тексту - ветерани/ветеранки), членів сімей таких



осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів/ветеранок війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі по тексту - члени сімей ветеранів, або члени їх сімей), членів сімей військовослужбовців, які вважаються зниклими безвісти або перебувають у полоні, звільнених з полону, внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці, дітей війни, жертв політичних репресій, жертв нацистських переслідувань, інших категорій населення.

2.2. Розроблення місцевих програм у сфері соціальної та ветеранської політики, визначення завдань та заходів їх реалізації, а також забезпечення виконання.

2.3. Підготовка пропозицій до проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань соціального захисту населення та ветеранської політики, участь у їх виконанні.

2.4. Здійснення повноважень головного розпорядника коштів, спрямованих з державного бюджету та бюджету Кропивницької міської територіальної громади на реалізацію ветеранської політики та соціальний захист населення.

2.5. Прийом громадян з питань соціальної та ветеранської політики, громадян, які опинилися у складних життєвих обставинах та/або постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми.

2.6. Прийом документів для призначення державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій, пільг та передача їх органу, який призначає відповідні допомоги.

2.7. Забезпечення реалізації державної політики щодо реабілітації дітей з інвалідністю, санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів/ветеранок та членів їх сімей.

2.8. Здійснення обстежень матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), складення актів про встановлення факту догляду за особою, що потребує догляду, у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Інформування населення у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, про права, перелік соціальних послуг, пільг та соціальних гарантій, перелік документів, необхідних для їх отримання, порядок та спосіб подання необхідних документів, про умови чи підстави їх отримання, розмір пільг, можливі способи отримання відповіді (результату), акти законодавства, що регулюють питання реалізації прав, отримання соціальних послуг, пільг і соціальних гарантій.

2.10. Забезпечення прав і свобод ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, в тому числі під час переходу від військової служби до цивільного життя, шляхом:

формування в суспільстві культури поваги, вдячності за їх службу, подвиг і жертвовність;



створення умов для залучення ветеранів/ветеранок та членів їх сімей до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя суспільства, популяризація ролі та важливості їх участі у процесі ухвалення рішень;

здійснення аналізу потреб ветеранів/ветеранок та членів їх сімей у реалізації їх прав, отриманні послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законом, у тому числі із залученням до цієї роботи фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;

2.11. Участь у реалізації ветеранської політики, зокрема з питань:

забезпечення соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також з забезпечення санаторно-курортним лікуванням, житлом;

вшанування пам'яті ветеранів/ветеранок;

популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана/ветеранки у суспільстві;

залучення ветеранів/ветеранок війни до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання;

сприяння створенню у громаді організаційних умов для успішної реінтеграції ветеранів/ветеранок та членів їх сімей задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя;

забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

2.12. Забезпечення реалізації на території Кропивницької міської територіальної громади державної політики з питань:

надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі;

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

запобігання та протидії торгівлі людьми, шляхом:

проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з соціальних питань;

організації здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати;

організації роботи щодо вдосконалення системи надання соціальних послуг на території громади;

забезпечення ефективного функціонування муніципальної системи запобігання та протидії насильству;

забезпечення надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей в межах наданих повноважень;

забезпечення надання допомоги та захисту особам, які постраждали від торгівлі людьми в межах наданих повноважень.



2.13. Сприяння розвитку та діяльності спеціалізованих закладів, установ та організацій всіх форм власності з питань соціального захисту населення та ветеранської політики.

2.14. Здійснення повноважень органу управління щодо підпорядкованих закладів, установ соціального спрямування.

2.15. Взаємодія із заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту населення, включаючи ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громаду, спільноти та родини.

РОЗДІЛ III. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Департамент, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

розробляє місцеві програми у сфері соціальної та ветеранської політики, забезпечує їх виконання;

забезпечує, у межах повноважень, виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань соціальної та ветеранської політики;

аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах Кропивницької міської територіальної громади та здійснює підготовку, в установленому законодавством порядку, пропозицій щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики;

бере участь у підготовці заходів із регіонального розвитку;

виконує функції головного розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та ветеранської політики за рахунок субвенцій з державного бюджету та місцевих соціальних програм, забезпечує ефективне і цільове їх використання;

здійснює підготовку пропозицій до проєкту міського бюджету у сфері соціального захисту та ветеранської політики;

бере участь у підготовці пропозицій до проєкту Програми економічного і соціального розвитку Кропивницької міської територіальної громади;

розробляє, бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів Кропивницької міської ради, її виконавчих органів, міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту;

здійснює прийом громадян з питань соціальної та ветеранської політики, осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах та/або постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми та ін.;

інформує мешканців громади про права, перелік соціальних послуг, пільг та соціальних гарантій, перелік документів, необхідних для їх отримання, порядок та спосіб подання необхідних документів, про умови чи підстави їх отримання, розмір пільг, можливі способи отримання відповіді (результату), акти законодавства, що регулюють питання реалізації прав, отримання соціальних послуг, пільг і соціальних гарантій.



3.2. У сфері реалізації заходів соціального захисту населення:

забезпечує ведення інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації та моніторингу, Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі, Реєстру посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, проводить роботу в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС);

здійснює організацію роботи з призначення та виплати встановленої законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету грошової допомоги окремим категоріям жителів громади;

здійснює організацію роботи щодо надання фінансової підтримки інститутів громадянського суспільства;

здійснює організацію роботи з призначення та виплати компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

здійснює контроль за наданням соціальних послуг фізичними особами, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі;

здійснює відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною "муніципальна няня";

надає, в окремих випадках, при народженні дитини одноразову натуральну допомогу "пакунок малюка";

видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, веде облік багатодітних сімей громади;

нараховує та виплачує з місцевого бюджету поворотну тимчасову допомогу патронатним вихователям;

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

у разі звернення громадян, здійснює прийом заяв з необхідними документами для призначення житлової субсидії та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, різних видів державної соціальної допомоги згідно з чинним законодавством із формуванням електронної справи та передає уповноваженому органу (до територіальних органів Пенсійного фонду України) для подальшого опрацювання;

здійснює обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи (за згодою), складає акти про встановлення факту догляду за особою, що потребує догляду, у випадках, передбачених чинним законодавством;



веде облік внутрішньо переміщених осіб та здійснює включення інформації про таких осіб до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;

оформлює та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;

приймає рішення про відкликання або визнання недійсною довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

здійснює заходи із забезпечення інтеграції внутрішньо переміщених осіб у життя Кропивницької міської територіальної громади;

організовує роботи, пов'язані з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги сім'ям внутрішньо переміщених осіб;

здійснює заходи із залучення громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм;

сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним верствам населення;

організовує роботи з забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, здійснює моніторинг умов для їх безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

організовує та проводить заходи, спрямовані на підвищення соціальної активності громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;

проводить спільно з виконавчими органами міської ради міські заходи щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, вшанування пам'яті ветеранів/ветеранок;

здійснює видачу відповідних посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранам праці та іншим категоріям населення, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

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

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

здійснює прийом заяв на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані допоміжні засоби реабілітації (технічні та інші засоби реабілітації).

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

здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) і виплати пенсій шляхом перевірок електронних пенсійних



справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок), виплату або відмову в призначенні пенсії відповідно до чинного законодавства;

здійснює нагляд за правильністю виплати пенсій особам, які проживають у будинках-інтернатах для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, дитячих інтернатних закладах;

проводять консультативно-роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та серед населення.

3.4. У сфері надання соціальних послуг населенню, здійснення соціальної роботи, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, запобігання торгівлі людьми, забезпечення надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей:

проводить інформаційно-просвітницьку діяльність серед населення громади щодо переліку соціальних послуг, їх змісту і порядку надання та з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, подолання гендерних стереотипів, запобігання та протидії усіх форм дискримінації за ознакою статі, протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, торгівлі людьми; інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися;

здійснює заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

здійснює прийом громадян, які опинилися у складних життєвих обставинах та/або постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

забезпечує прийом та розгляд заяв і повідомлень щодо осіб/сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та про вчинення домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

забезпечує організацію надання соціальних послуг особам/сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах та/або постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, відповідно до їхніх потреб, організація надання комплексної допомоги постраждалим особам;

визначає потребу населення Кропивницької міської територіальної громади у соціальних послугах, оприлюднює відповідні результати;

готує та подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг жителям Кропивницької міської територіальної громади відповідно до визначених потреб;

забезпечує виконання загальнодержавних і регіональних програм в частині забезпечення потреб осіб/сімей у соціальних послугах та з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству, протидії торгівлі людьми;



здійснює заходи щодо вдосконалення системи надання соціальних послуг жителям Кропивницької міської територіальної громади та формування Стратегії розвитку соціальних послуг;

визначає особливості надання соціальних послуг на території Кропивницької міської територіальної громади у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях;

координує діяльність суб'єктів системи надання соціальних послуг на території Кропивницької міської територіальної громади, в тому числі координує діяльність загальних та спеціалізованих служб підтримки постраждалих осіб, організацію взаємодії з надавачами соціальних послуг приватної власності, підготовку пропозицій щодо створення та/або реорганізації закладів, установ комунальної власності, які надають соціальні послуги;

забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг відповідно до законодавства, оцінювання якості відповідно до стандартів надання соціальних послуг, оприлюднення результатів моніторингу та оцінки якості;

координує діяльність суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі;

сприяє підвищенню професійної компетентності/кваліфікації працівників надавачів соціальних послуг комунальної власності, фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників, та фахівців з питань реалізації рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

налагоджує співпрацю з органами, установами, закладами, громадськими та благодійними організаціями, фізичними особами-підприємцями щодо надання соціальних послуг та допомоги особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;

здійснює збір, аналіз та поширення, відповідно до законодавства, інформації щодо надання соціальних послуг та інформації про домашнє насильство і насильство за ознакою статі, торгівлю людьми;

забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

здійснює моніторинг надання соціальних послуг, оцінки їх якості, оприлюднення відповідних результатів;

забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг, осіб, які постраждали від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;



організовує роботу щодо соціальної підтримки, осіб, яких було незаконно позбавлено особистої свободи;

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

3.5. У сфері реалізації державної ветеранської політики:

забезпечує потреби ветеранів/ветеранок та членів їх сімей у реалізації їх прав, отриманні соціальних послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законом;

забезпечує соціальний захист ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, зокрема щодо соціальної та професійної адаптації, а також санаторно-курортного лікування, забезпечення житлом;

забезпечує організацію надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу;

вносить подання міській раді про створення комісії щодо розгляду заяв ветеранів/ветеранок та членів сімей ветеранів про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

забезпечує діяльність комісії із розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

приймає рішення про надання, позбавлення статусу ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;

надає статус особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності;

забезпечує участь у діяльності комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення;

бере участь в організації, методичному керівництві та проведенні моніторингу щодо санаторно-курортного лікування ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування таким категоріям громадян;

бере участь у проведенні моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці в частині, що стосується ветеранів та членів сімей ветеранів;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам/ветеранкам, в реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громаду, спільноти та родини.

Здійснює моніторинг на території Кропивницької міської територіальної громади щодо:

стану дотримання прав і свобод ветеранів/ветеранок та членів сімей ветеранів;



стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, зокрема, трудових гарантій ветеранів/ветеранок, які мобілізовані, стосовно зайнятості та підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, забезпечення послугами у сфері охорони фізичного та психічного здоров'я, здобуття дошкільної, повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, підвищення кваліфікації та перекваліфікації, реалізації планів та заходів у сфері фізкультурно-спортивної реабілітації, забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів інфраструктури фізкультурно-спортивної реабілітації на місцях, забезпечення житлом.

Здійснює діалог з громадськими об'єднаннями ветеранів/ветеранок та членів їх сімей;

здійснює планування та організацію заходів щодо гідного вшанування та увічнення пам'яті ветеранів/ветеранок;

сприяє в організації пам'ятних локацій (стендів, місць шани та вдячності, виставок), присвячених ветеранам/ветеранкам;

здійснює планування та організацію, в межах своєї компетенції, відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних із вшануванням ветеранів/ветеранок, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України;

здійснює збір інформації щодо кількості та стану місць поховань осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини, а також встановлених таким особам пам'ятників та меморіальних дошок;

бере участь в організації видання книг, інших друкованих видань, пов'язаних з увічненням пам'яті захисників Батьківщини, учасників боротьби за незалежність України у XX столітті, мемуарів, художніх та аудіовізуальних творів, у створенні музеїв, меморіалів та експозицій, проведенні наукових досліджень та конференцій, семінарів, засідань за круглим столом та інших заходів у межах компетенції;

веде перелік громадських об'єднань ветеранів, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Кропивницької міської територіальної громади;

здійснює забезпечення взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, суб'єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг фахівцями із супроводу ветеранів в частині переходу ветеранів від військової служби до цивільного життя;

взаємодіє з центрами ветеранського розвитку, утворених на базі закладів вищої освіти, з питання визначення та формування потреби і надання ветеранам/ветеранкам, членам їх сімей послуг з професійної адаптації;

взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, Кіровоградською обласною державною (військовою) адміністрацією,



підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації заходів, спрямованих на сприяння збереженню психічного здоров'я ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, реалізацію їх прав на отримання медичної допомоги;

3.6. Інші функції:

здійснює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної звітності з питань, що належать до компетенції департаменту;

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

здійснює підготовку, бере участь у підготовці проєктів цивільно-правових угод, договорів, меморандумів у межах повноважень;

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

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент;

забезпечує, в межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захистом персональних даних, захистом інформації, що містить банківську таємницю, іншого законодавства у сфері захисту інформації;

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

організовує ведення діловодства, роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

здійснює ведення договірної та претензійно-позовної роботи;

виконує функції органу управління для підпорядкованих закладів та установ, координує їх діяльність, видає накази стосовно виконання повноважень, функцій, доручень, контролює їх виконання, вимагає надання необхідної інформації;

здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;

веде оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;

виконує інші, передбачені законодавством України та рішеннями Кропивницької міської ради функції, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.



РОЗДІЛ IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

4.2. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи департаменту.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, засідання комісій, проводити заходи з питань, які належать до компетенції департаменту.

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

4.5. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції департаменту, видавати накази, організовувати і контролювати їх виконання.

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

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

4.8. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами, комісіями, утвореними місцевою радою, депутатами місцевої ради, Мінсоцполітики, Мінветеранів, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, місцевими державними (військовими) адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями та громадянами під час виконання покладених на департамент завдань.

4.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Мінсоцполітики, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4.11. Звертатись до суду за захистом своїх порушуваних або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

4.12. Користуватися іншими правами та нести обов'язки, передбачені для виконавчого органу міської ради згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.



РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

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

5.2. Положення про департамент, його структура та загальна чисельність працівників департаменту затверджуються Кропивницькою міською радою.

5.3. Департамент має в своєму складі структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

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

5.5. Штатний розпис департаменту затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

5.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників департаменту здійснюється міським головою у встановлено законодавством порядку.

5.7. Посадові обов'язки та права посадових осіб та працівників департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

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

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

5.10. Директор департаменту:

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

представляє без довіреності департамент у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, державними й громадськими організаціями, підприємствами, установами та громадянами;

видає, в межах компетенції, накази організаційно-розпорядчого характеру, контролює їх виконання;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах та семінарах, які проводяться цими органами;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису департаменту;



відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, банках, має право першого підпису на банківських документах;
підписує документи, які стосуються діяльності департаменту, та делегує право підпису посадовим особам щодо окремого права підпису;
укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності департаменту, видає довіреності;
вносить пропозиції міському голові щодо структури, штатного розпису департаменту;
розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту;
вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, застосування стягнень на працівників департаменту;
вносить пропозиції міському голові щодо заохочення та накладення стягнень на керівників підпорядкованих закладів, установ;
надає працівникам департаменту та керівникам підпорядкованих закладів та установ відпустки та матеріальну допомогу у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством;
організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності департаменту;
дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань;
забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;
сприяє підвищенню кваліфікації працівників департаменту;
вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на департамент;
вживає заходів щодо системного та оперативного оприлюднення на офіційних вебсайтах міської ради та департаменту інформації, що входить до компетенції департаменту;
забезпечує дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками департаменту згідно із Законом України «Про звернення громадян»;
розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників департаменту;
забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
організовує роботу щодо ведення бухгалтерського та статистичного обліку, підготовку та подання звітності відповідно до законодавства;



здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на департамент завдань, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.11. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

5.12. Посадові особи та працівники департаменту зобов'язані дотримуватись правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та розпорядчими актами міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

5.13. 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.

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

РОЗДІЛ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Директор департаменту
соціальної та ветеранської політики**

Юлія ВОВК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 вересня 2025 року № 2744

ПОЛОЖЕННЯ про управління молоді та спорту Кропивницької міської ради (нова редакція)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління молоді та спорту Кропивницької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі - міська рада), що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Загальна чисельність працівників управління, Положення про нього затверджуються Кропивницькою міською радою.

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

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Місце знаходження управління: вулиця Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями управління є:

2.1. Участь у формуванні державної політики і забезпечення її реалізації у сфері фізичної культури та спорту, масового спорту і фізкультурно-оздоровчої діяльності серед населення, питань підтримки, становлення та розвитку дітей, молоді, надання їм правової, психологічної, педагогічної та соціальної допомоги.

2.2. Виконання програм, здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури і спорту, утвердження української національної та

Кропивницька міська рада
Управління апарату міської ради



№2744 від 25.09.2025

громадянської ідентичності, молодіжної політики, масового спорту і фізкультурно-оздоровчої діяльності серед населення, забезпечення їх реалізації.

2.3. Сприяння діяльності молодіжних, дитячих громадських організацій, федерацій з видів спорту, фізкультурно-спортивних товариств, інших громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.4. Впровадження соціально-економічних та організаційних заходів, спрямованих на створення необхідних умов для соціального становлення молоді; розвитку молодіжної ініціативи, організацію роботи з профілактики негативних проявів у молодіжному середовищі, підвищення культури волонтерства та залучення молоді до волонтерського руху.

2.5. Створення сприятливих умов для гармонійного та різнобічного розвитку дітей, молоді, задоволення потреб у добровільному виборі виду діяльності, не забороненому законодавством, активної участі у творчій, спортивній і оздоровчій діяльності.

2.6. Забезпечення умов для залучення різних соціальних і вікових груп до регулярних занять фізичною культурою і спортом.

2.7. Забезпечення підготовки і проведення молодіжних та фізкультурно-спортивних заходів, спартакіад, спортивних ігор, навчально-тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у спортивних змаганнях різних рівнів та талановитої молоді в обласних, всеукраїнських, та міжнародних конкурсах, фестивалях, конференціях.

2.8. Забезпечення та організація оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

2.9. Сприяння розвитку олімпійських, не олімпійських видів спорту та видів спорту осіб з інвалідністю та створення умов для розвитку в місті інших видів спорту, визнаних в Україні.

2.10. Розширення міжрегіонального та міжнародного співробітництва у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту.

2.11. Популяризація та організація активного дозвілля, оздоровчої рухової активності усіх груп населення.

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

2.13. Цільове та ефективне використання фінансово-матеріальних ресурсів, що виділяються з бюджету Кропивницької міської територіальної громади для забезпечення проєктів та програм, залучення в установленому порядку коштів фізичних та юридичних осіб.



РОЗДІЛ III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Відповідно до покладених завдань управління:

3.1. Розглядає основні питання розвитку фізичної культури і спорту та інші питання діяльності управління, практичного керівництва колективами і підприємств, організацій і навчальних закладів, добровільних спортивних товариств, спортивних клубів, підпорядкованих дитячо-юнацьких спортивних шкіл, клубів для дітей та молоді та інших організацій.

3.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування управління, підприємств та закладів, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів у межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств та закладів, які перебувають у підпорядкуванні управління, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

3.3. Керує підпорядкованими управлінню дитячо-юнацькими спортивними школами, клубами для молоді та дітей, створює умови щодо збереження і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, уживає заходів до їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.

3.4. Надає пропозиції, готує проекти рішень з питань щодо утворення, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації підпорядкованих дитячо-юнацьких спортивних шкіл та інших закладів.

3.5. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, створенню нових форм оздоровлення та відпочинку дітей та молоді, активного дозвілля населення, розвитку масового спорту, спорту ветеранів.

3.6. Формує та направляє хореографічні, творчі, мистецькі колективи на заходи обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

3.7. В межах затвердженого кошторису виплачує стипендії та грошові винагороди кращим спортсменам і тренерам громади.

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

3.9. Утримує спортивні та інші споруди, які знаходяться на балансі управління.

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

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

3.12. 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.

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

3.14. Сприяє створенню та впровадженню інноваційних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.15. Координує роботу комунального закладу «Дитячий будинок «Наш дім».

3.16. Готувати проекти розпоряджень міського голови, готувати та виносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

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

3.18. Сприяє розвитку молодіжного будівництва, реалізації на регіональному рівні державної політики молодіжного кредитування.

3.19. Організовує оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, сприяє розвитку молодіжного туризму та відпочинку.

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

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

3.22. Удосконалює систему пошуку та відбору талановитої і обдарованої молоді, сприяє підтримці її розвитку.

3.23. Здійснює координацію та контроль за діяльністю Молодіжної ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради

3.24. Забезпечує реєстрацію та зберігання договорів, в яких стороною є управління.

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

3.26. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток молодіжної політики та фізичної культури і спорту в громаді.

3.27. Забезпечує організацію, підготовку та проведення загальноміських молодіжних культурно-мистецьких акцій, фестивалів, конкурсів, виставок, спортивних змагань, інших заходів та здійснює контроль за проведенням таких заходів іншими організаціями.

3.28. Розглядає листи, звернення, пропозиції та скарги громадян, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з питань, що належать до його компетенції, вирішує питання щодо виявлення та усунення причин, що породжують скарги.



3.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

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

РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

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

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

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

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

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

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

4.7. Проводити планові перевірки підвідомчих закладів управління щодо додержання законодавства України.

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

4.9. Здійснювати контроль за станом фізкультурної та оздоровчої роботи у державних та громадських організаціях, а також у всіх інших спортивних організаціях незалежно від їх підпорядкованості.

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

4.11. Інформувати 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 Кропивницької міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.



РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

5.2. Положення про управління, його структура та загальна чисельність працівників управління затверджуються Кропивницькою міською радою.

5.3. Управління має в своєму складі структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються міським головою.

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

5.5. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

5.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.7. Посадові обов'язки та права посадових осіб та працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

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

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

5.10. Начальник управління:

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

представляє без довіреності управління у взаємовідносинах з іншими органами місцевого самоврядування, державними й громадськими організаціями, підприємствами, установами та громадянами;

видає, в межах компетенції, накази організаційно-розпорядчого характеру, контролює їх виконання;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах та семінарах, які проводяться цими органами;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;



відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, банках, має право першого підпису на банківських документах;

підписує документи, які стосуються діяльності управління, та делегує право підпису посадовим особам щодо окремого права підпису;

укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреності;

вносить пропозиції міському голові щодо структури, штатного розпису управління;

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

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

вносить пропозиції міському голові щодо заохочення та накладення стягнень на керівників підпорядкованих закладів, установ;

надає працівникам управління та керівникам підпорядкованих закладів та установ відпустки та матеріальну допомогу у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

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

сприяє підвищенню кваліфікації працівників управління;

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

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

вживає заходів щодо системного та оперативного оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;

забезпечує дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управління згідно із Законом України «Про звернення громадян»;

розглядає скарги на дії чи бездіяльність працівників управління;

забезпечує своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

організовує роботу щодо ведення бухгалтерського та статистичного обліку, підготовку та подання звітності відповідно до законодавства;



здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань, а також виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

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

5.12. Посадові особи та працівники управління зобов'язані дотримуватись правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та розпорядчими актами міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

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

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

РОЗДІЛ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

**Начальник управління
молоді та спорту**

Вячеслав ГУРСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 вересня 2025 року № 2744

ПОЛОЖЕННЯ про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (нова редакція)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчих органів та Положенням про управління інформаційних технологій Кропивницької міської ради (далі - Положення).

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

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

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій, систем технічного захисту інформації в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.1.2. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.1.3. Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради.



2.1.4. Узагальнення практики законодавства з питань, що належать до компетенції управління. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, які належать до компетенції управління.

2.1.5. Планування, координація та керування діяльністю, пов'язаною із кіберзахистом і технічним захистом інформації в інформаційно-комунікаційних системах Кропивницької міської ради.

2.2. Основні функції управління

2.2.1. Координація діяльності органів місцевого самоврядування з питань інформаційно-аналітичного забезпечення на єдиних принципах.

2.2.2. Проведення єдиної технічної політики розвитку інформаційних технологій та електронного урядування, систем і мереж, інформаційної безпеки, впровадження комп'ютерного, програмного-телекомунікаційного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.3. Проведення щорічної інвентаризації комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки в Кропивницької міської ради, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правового забезпечення та визначення потреби в нових програмах та комп'ютерній техніці.

2.2.4. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку міста Кропивницького у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.2.5. Збір та узагальнення пропозицій щодо організації виконання завдань програм електронного урядування, модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в Кропивницькій міській раді, на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності міста Кропивницького.

2.2.6. Визначення вимог із захисту інформації в автоматизованих системах, участь у проектуванні та розробленні, експлуатації, обслуговуванні, підтримці працездатності, проведенні модернізацій автоматизованих систем Кропивницької міської ради.

2.2.7. Організація та контроль стану захищеності інформації в інформаційно-комунікаційних системах Кропивницької міської ради, виявлення та усунення загроз, розробка і застосування політик безпеки, реєстрація подій, пов'язаних з кібербезпекою.

2.2.8. Виявлення обставин інцидентів пов'язаних із забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності інформації.

2.2.9. Організація і проведення навчання службовців виконавчих органів, бюджетних закладів і комунальних підприємств міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.10. Впровадження новітніх інформаційних технологій в міській раді.



2.2.11. Забезпечення доступу до публічної інформації згідно чинного законодавства.

2.2.12. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією міста Кропивницького.

2.2.13. Взаємодія з організаціями з питань стратегії розвитку, захисту інформації та модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.14. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Кропивницької міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

2.2.15. Підготовка інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, участь у підготовці звітів.

2.2.16. Залучення профільних компаній-розробників програмного забезпечення; взаємодія з підприємствами та установами незалежно від форм власності щодо належного розвитку сфери електронного урядування та інновацій міста для задоволення потреб громади.

2.2.17. Організація роботи з розробки механізмів для забезпечення інтеграції програмно-апаратних комплексів та систем, які використовуються у виконавчих органах міської ради.

2.2.18. Проведення заходів щодо популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.

2.2.19. Забезпечення контролю за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки.

2.2.20. Надання методичної і інформаційної допомоги виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

2.2.21. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів) незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи управління.

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

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



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

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

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

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

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на управління завдань.

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

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

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

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Управління підзвітне та підконтрольне керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.3. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

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

4.6. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

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

4.8. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

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



4.10. Начальник управління:

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

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

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

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису управління; організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на управління завдань;

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

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

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників управління;

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

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

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління; здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на управління завдань.

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

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

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



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

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

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
25 вересня 2025 року № 2744

ПОЛОЖЕННЯ про департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради (нова редакція)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Департамент 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.

1.3. 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 Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та даним Положенням (далі - Положення).

1.4. Департамент є правонаступником прав, обов'язків та завдань департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кропивницької міської ради та відділу з питань праці Кропивницької міської ради, діяльність якого припинена шляхом приєднання (реорганізації) до департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради.

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

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Основними завданнями Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у галузях і сферах:
економічного та соціального розвитку;

Кропивницька міська рада
Управління апарату міської ради



№2744 від 25.09.2025

інвестиційної діяльності;
 управління публічними інвестиціями;
 підтримки малого та середнього підприємництва;
 регуляторної політики;
 формування тарифів на комунальні та ритуальні послуги;
 торгівлі та побутового обслуговування населення;
 захисту прав споживачів;
 з питань праці та зайнятості населення;
 охорони праці;
 партиципаторного бюджетування;
 делегованих повноважень в межах повноважень Департаменту.

2.2. Департамент, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

2.2.1. У сфері економічного та соціального розвитку:

1) Координує роботу з розробки і виконання Стратегії розвитку Кропивницької міської територіальної громади та Плану заходів з її реалізації та готує звіти про хід і результати їх виконання.

2) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проекти програм:

економічного і соціального розвитку міста;
 реалізації громадського бюджету (бюджету участі)

та готує звіти про хід і результати їх виконання.

3) Здійснює реалізацію державної тарифної політики у сфері комунальних послуг та ритуальних послуг, які визначені необхідним мінімальним переліком окремих їх видів.

4) Забезпечує формування паспорту Кропивницької міської територіальної громади (далі – громада).

5) Проводить аналіз економічного та соціального стану громади, виконання показників економічного і соціального розвитку громади, готує та оприлюднює звіти із зазначених питань.

6) Розробляє, узгоджує, аналізує та готує звіти про виконання прогностичних показників діяльності промислових підприємств громади.

7) Здійснює опрацювання проектів цільових/галузевих/комплексних програм розвитку громади на відповідність Порядку розроблення галузевих (комплексних) програм, моніторингу та звітності про їх виконання перед внесенням їх на розгляд Виконавчого комітету та міської ради та надає відповідні експертні висновки.

8) Вживає заходи щодо укладання договорів про міжтериторіальне співробітництво.

9) Відповідає за підготовку проектів рішень про виділення коштів з резервного фонду громади, веде реєстр та проводить моніторинг прийнятих рішень, готує інформацію про використання коштів з резервного фонду громади.



10) Здійснює розрахунок та оприлюднення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в громаді.

11) Сприяє погашенню податкової заборгованості.

12) Сприяє налагодженню соціального діалогу з громадськістю у напрямку реалізації проєктів громадського бюджету (бюджету участі) та популяризації принципів партиципаторного бюджетування на всіх рівнях.

13) Координує роботу виконавчих органів міської ради та організовує заходи по впровадженню процесів партиципаторного бюджетування у громаді.

14) Організовує роботу комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України.

15) Забезпечує ведення журналів обліку та складає реєстри осіб, які мають право на отримання державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.

16) Забезпечує виконання повноважень щодо сприяння розвитку агропромислового комплексу та лісового господарства на території міської громади.

17) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з економічних питань.

2.2.2. У сфері інвестиційної та міжнародної діяльності:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкти програм щодо з формування позитивного міжнародного та інвестиційного іміджу, міжнародного територіального співробітництва. Готує звіти про хід і результати виконання програм.

2) Забезпечує координацію роботи з планування, підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій на рівні громади, готує звіти про стан їх підготовки та реалізації.

3) Забезпечує належну організацію роботи щодо внесення публічних інвестиційних проєктів та програм у Єдиній інформаційній системі управління публічними інвестиційними проєктами.

4) Сприяє інвестиційній діяльності в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу та інфраструктури громади.

5) Формує базу даних проєктів громади, які потребують залучення інвестицій, готує та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади.

6) Взаємодіє з іноземними фінансовими фондами та організаціями, координує діяльність виконавчих органів у налагодженні співробітництва з ними.

7) Вживає заходи щодо пошуку міст партнерів для громади за кордоном, готує проєкти угод про міжнародне територіальне співробітництво.



8) Координує роботу щодо проведення спільних заходів з містами партнерами громади.

9) Сприяє налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади.

10) Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності інших виконавчих органів міської ради з питань публічних інвестиційних проєктів, зовнішньоекономічної діяльності, євроінтеграції.

2.2.3. У сфері підприємництва та регуляторної політики:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради проєкт програми підтримки малого та середнього підприємництва та готує звіти про хід і результати їх виконання.

2) Забезпечує виконання повноважень щодо сприяння розвитку підприємницької діяльності на території громади.

3) Надає консультації суб'єктам господарювання громади з питань отримання фінансової підтримки за рахунок державного, обласного бюджетів та бюджету громади.

4) Залучає суб'єкти господарювання громади до участі у конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому, регіональному та державному та міжнародному рівнях.

5) Здійснює заходи щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності відповідно до чинного законодавства та координує роботу виконавчих органів міської ради з цього питання.

6) Здійснює відстеження ефективності дії регуляторних актів, розробником яких є Департамент.

7) Готує документи щодо погодження кандидатур для призначення на посади керівників державних підприємств.

2.2.4. У сфері торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів:

1) Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, у тому числі мережі підприємств торгівлі місцевих товаровиробників та соціальних об'єктів.

2) Організовує роботу місцевих ринків, торгових майданчиків, ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції, товарів місцевих товаровиробників та інших товарів, а також святкової торгівлі та ярмарків.

3) Надає консультаційну допомогу суб'єктам господарювання 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.

4) Надає, на підставі повідомлень суб'єктів господарювання про розміщення об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, картки обліку об'єктів та довідок про розміщення об'єктів.



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

6) Веде облік стаціонарних, напівстаціонарних, позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

7) Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг, проведення роботи по усуненню виявлених порушень. Надає консультації з питань захисту прав споживачів.

8) Готує документи на розміщення відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів.

9) Укладає типові договори на розміщення відкритих літніх майданчиків біля закладів ресторанного господарства, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, об'єктів сезонної та позамагазинної торгівлі.

10) Здійснює контроль за надходженням до фонду розвитку та благоустрою громади коштів за розміщення та перебування відкритих літніх майданчиків на об'єктах благоустрою з використанням їх елементів, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, об'єктів сезонної та позамагазинної торгівлі.

11) Укладає договори про справляння туристичного збору між податковими агентами та Кропивницькою міською радою, в особі Департаменту.

12) Готує проекти контрактів з керівниками комунальних підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг.

13) Сприяє участі підприємств торгівлі, ресторанного господарства та послуг у реалізації соціальних проектів міста.

14) Вживає заходи щодо впорядкування розміщення позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі.

15) Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 155, 156¹, частиною 2 статті 156, щодо торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями, винами столовими у заборонений рішенням міської ради час доби та статтею 159 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

16) Бере участь у наданні адміністративних послуг.

2.2.5. У сфері праці:

1) Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету та міської ради програму щодо сприяння зайнятості населення, поліпшення стану безпеки і умов праці та готує звіти про хід і результати її виконання.

2) Готує та подає на затвердження виконавчому комітету та міській раді проект рішення щодо видів громадських робіт та переліку організацій, які залучають безробітних осіб, що перебувають на обліку в службі зайнятості.



3) Забезпечує здійснення в межах громади контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення.

4) Забезпечує повідомну реєстрацію колективних договорів, змін та доповнень до них.

5) Бере участь у розслідуванні нещасних випадків та аварій на виробництві, де використовується наймана праця.

6) Виконує заходи щодо організації громадських робіт та здійснює моніторинг стану їх проведення.

7) Здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах шляхом проведення обстежень.

2.2.6. Інші функції:

1) Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2) Розглядає в межах повноважень звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, підприємств (установ, організацій, закладів), у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством, вживає відповідних заходів.

3) Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови тощо), пов'язаних з виконанням покладених на Департамент функцій.

4) Організовує та координує роботу комунальних підприємств, які перебувають у підпорядкуванні Департаменту.

5) Забезпечує наповнюваність інформацією офіційного вебсайту Кропивницької міської ради та інших офіційних сторінок Департаменту в мережі Інтернет.

6) Готує матеріали для подання на нагородження державними, обласними та міськими відзнаками до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо в межах повноважень.

7) Відзначає громадян та трудові колективи громади відзнаками Департаменту до ювілейних дат, професійних свят, в межах повноважень.

8) Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Департамент завдань.



РОЗДІЛ III. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент має право:

3.1. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.2. Скликати в установленому порядку наради та засідання комісій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Залучати 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 компетенції Департаменту (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, звітних даних та інформаційних матеріалів, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.5. Проводити інвентаризацію комунального майна, здійснювати перевірки з питань ефективності його використання підпорядкованими комунальними підприємствами.

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

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

3.8. За зверненнями споживачів опрацьовувати з власниками об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг піднятих у зверненнях питання. Одержувати при розгляді питань щодо захисту прав споживачів від суб'єктів господарювання необхідні документи, відомості, а також пояснення.

3.9. Надавати інформацію в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.10. Взаємодіяти 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.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Організація діяльності Департаменту здійснюється відповідно до вимог регламентів, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок бюджету громади.



4.3. Положення про Департамент та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

4.4. Штатний розпис та Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджується міським головою.

4.5. Департамент має структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи, діють у складі Департаменту і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положенням про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

4.6. Структурні підрозділи Департаменту підзвітні та підконтрольні директору Департаменту.

4.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників Департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

4.10. Директор Департаменту:

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

представляє Департамент у взаємовідносинах з усіма органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами усіх форм власності, громадськими та релігійними організаціями (у т.ч. міжнародними), громадянами України, інших держав, особами без громадянства;

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

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

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

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Департаменту та пропозиції щодо штатного розпису Департаменту;

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

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Департаменту;

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



організовує роботу щодо ведення діловодства, кадрової роботи, обліку та звітності Департаменту;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Департамент завдань;

забезпечує дотримання працівниками Департаменту трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

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

систематично інформує міського голову про стан виконання завдань, покладених на Департамент;

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

веде особистий прийом громадян;

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

4.11. Керівники структурних підрозділів Департаменту безпосередньо підпорядковуються директору Департаменту, йому підконтрольні і підзвітні.

4.12. Працівники Департаменту безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу, йому підконтрольні та підзвітні.

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.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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.

**Директор департаменту
з питань економічного розвитку**

Тетяна ЛОМОВА

