



У К Р А Ї Н А

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “ ___ ” _____ 2018 року

№ _____

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

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до пункту 4 рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 „Про перейменування”, враховуючи службову записку начальника відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького Назарець А.Ф., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

1) у пункті 16 додатка 2 слова та цифри „Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 9” замінити на слова та цифри „Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 7”;

2) у пункті 19 додатка 2 слова та цифри „Відділ культури і туризму – 4” замінити на слова та цифри „Відділ культури і туризму – 6”;

2. Визнати такими, що втратило чинність Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222; Доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 23 лютого 2016 року № 62 .

3. Затвердити Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (додається).

4. Відділу бухгалтерського обліку, відділу культури і туризму, розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Міської ради
міста Кропивницького
від " _____ " _____ 2018 року
№ _____

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Міській раді міста Кропивницького та міському голові.

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

1.3. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються Міською радою міста Кропивницького.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з питань, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького що належать до компетенції відділу.

2.1.2. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, електронних петицій, інформаційних запитів, звернень з питань доступу до публічної інформації виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Організація проведення особистих (виїзних) прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.4. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

2.1.6. Інформування міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан розгляду звернень громадян.

2.1.7. Формування та ведення реєстру звернень громадян за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення у відділі на персональному комп'ютері.

2.1.8. Проведення перевірок у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького, установах, підприємствах, організаціях комунальної форми власності з питань розгляду звернень громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови та доповідних записок, що належать до компетенції відділу.

2.1.10. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

2.1.11. Надання практичної та методичної допомоги посадовим особам Міської ради міста Кропивницького, установам та організаціям комунальної форми власності в межах повноважень відділу.

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через "Гарячу лінію", Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1 Організація та здійснення в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Контроль за дотриманням законодавства при роботі зі зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.3. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до Міської ради міста Кропивницького.

2.2.4. Організаційне та технічне проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з

питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Контроль за своєчасним розглядом виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.6. Класифікація, вивчення та аналіз пропозицій, заяв та скарг, причини, що породжують скарги та критику, інформування про результати розгляду міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.7. Підготовка та систематичне надання міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання звернень громадян.

2.2.8. Контроль за оформленням відповідей на звернення громадян, узагальнення та аналіз відомостей з документообігу у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.9. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів розгляду звернень громадян, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.10. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і розгляду звернень громадян.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи розгляду звернень громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.12. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.2.13. Підготовка інформаційних, аналітичних довідкових та інших матеріалів з питань, що входять до повноважень відділу.

2.2.14. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність Міської ради міста Кропивницького.

2.2.15. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.16. Реєстрація звернень заявників, які звернулись на “Гарячу лінію міського голови”, Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами

виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Одержання від виконавців необхідної інформації щодо якості та обсягів виконаних завдань.

3.3. Вивчення стану діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького та вимагання виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Повернення виконавцям документів та вимагання їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

3.6. Здійснення перевірок стану діловодства по роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького та дотримання законодавства при роботі із зазначеними документами.

3.7. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій та перевірка повноти усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань що належать до його компетенції.

3.8. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.9. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Міській раді міста Кропивницького.

3.11. Відділ має штампи та забезпечує їх схоронність.

3.12. Завіряє документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.3. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.5. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.6. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності посадових осіб та працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.7. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни посадових осіб та працівників відділу.

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

4.9. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

4.11. Призначення, переміщення і звільнення посадових осіб та працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі
зі зверненнями громадян

О. Пономарьова

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2014 року

№ 3263

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

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

В И Р І Ш И Л А :

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Визнати такими, що втратили чинність з 09 жовтня 2014 року: рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 „Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту.

2.1.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

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

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

2.2. Функції управління

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.17. Участь у розробленні проекту міської програми охорони довкілля.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.26. Організація роботи міської евакуаційної комісії.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

4.5. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

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

4.8. Начальник управління:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення

С. Коваленко

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

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

СТРУКТУРА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

І. Марковський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
29 липня 2014
№ 3263

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних та дозвільних процедур
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення про Управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

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

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Функції Управління

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

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

2.2.3. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Узагальнення практики надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

4.6. Начальник Управління — державний адміністратор:

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

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

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

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

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

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

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

веде особистий прийом громадян;

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

І. Марковський



У К Р А Ї Н А
МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “ ___ ” _____ 2018 року

№ _____

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

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до пункту 4 рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 „Про перейменування”, враховуючи службову записку начальника відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького Назарець А.Ф., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

1) у пункті 16 додатка 2 слова та цифри „ Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 9” замінити на слова та цифри „Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 7”;

2) у пункті 19 додатка 2 слова та цифри „ Відділ культури і туризму – 4” замінити на слова та цифри „ Відділ культури і туризму – 6”;

2. Визнати такими, що втратило чинність Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222; Доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 23 лютого 2016 року № 62 .

3. Затвердити Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (додається).

4. Відділу бухгалтерського обліку, відділу культури і туризму, розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Міської ради
міста Кропивницького
від " _____ " _____ 2018 року
№ _____

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Міської ради м.Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Міській раді міста Кропивницького та міському голові.

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

1.3. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються Міською радою міста Кропивницького.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.2. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, електронних петицій, інформаційних запитів, виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Організація проведення особистих (виїзних) прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.4. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

2.1.6. Інформування міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан розгляду звернень громадян.

2.1.7. Формування та ведення реєстру звернень громадян за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення у відділі на персональному комп'ютері.

2.1.8. Проведення перевірок у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького, установах, підприємствах, організаціях комунальної форми власності з питань розгляду звернень громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови та доповідних записок, що належать до компетенції відділу.

2.1.10. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

2.1.11. Надання практичної та методичної допомоги посадовим особам Міської ради міста Кропивницького, установам та організаціям комунальної форми власності в межах повноважень відділу.

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через "Гарячу лінію", Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1 Організація та здійснення в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Контроль за дотриманням законодавства при роботі зі зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.3. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до Міської ради міста Кропивницького.

2.2.4. Організаційне та технічне проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського

голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Контроль за своєчасним розглядом виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.6. Класифікація, вивчення та аналіз пропозицій, заяв та скарг, причини, що породжують скарги та критику, інформування про результати розгляду міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.7. Підготовка та систематичне надання міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання звернень громадян.

2.2.8. Контроль за оформленням відповідей на звернення громадян, узагальнення та аналіз відомостей з документообігу у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.9. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів розгляду звернень громадян, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.10. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і розгляду звернень громадян.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи розгляду звернень громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.12. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.2.13. Підготовка інформаційних, аналітичних довідкових та інших матеріалів з питань, що входять до повноважень відділу.

2.2.14. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність Міської ради міста Кропивницького.

2.2.15. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.16. Реєстрація звернень заявників, які звернулись на “Гарячу лінію міського голови”, Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами

виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Одержання від виконавців необхідної інформації щодо якості та обсягів виконаних завдань.

3.3. Вивчення стану діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького та вимагання виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Повернення виконавцям документів та вимагання їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

3.6. Здійснення перевірок стану діловодства по роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького та дотримання законодавства при роботі із зазначеними документами.

3.7. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій та перевірка повноти усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань що належать до його компетенції.

3.8. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.9. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Міській раді міста Кропивницького.

3.11. Відділ має штампи та забезпечує їх схоронність.

3.12. Завіряє документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.3. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.5. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.6. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності посадових осіб та працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.7. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни посадових осіб та працівників відділу.

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

4.9. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

4.11. Призначення, переміщення і звільнення посадових осіб та працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі
зі зверненнями громадян

О. Пономарьова



У К Р А Ї Н А
МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО
СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від “___” _____ 2018 року

№ _____

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

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до пункту 4 рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 “Про перейменування”, враховуючи службову записку начальника відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького Назарець А.Ф., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

1) у пункті 16 додатка 2 слова та цифри “Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 9” замінити на слова та цифри “Відділ по роботі зі зверненнями громадян – 7”;

2) у пункті 19 додатка 2 слова та цифри “Відділ культури і туризму – 4” замінити на слова та цифри “Відділ культури і туризму – 6”;

2. Перейменувати відділ з питань праці Кіровоградської міської ради на відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького.

3. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 4 вересня 2017 року № 1101 “Про затвердження Положення про відділ з питань праці Кіровоградської міської

ради” та Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 222; Доповнення до Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 23 лютого 2016 року № 62 .

4. Затвердити Положення про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького у новій редакції (додається).

5. Затвердити Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького у новій редакції (додається).

6. Відділу бухгалтерського обліку, відділу культури і туризму, розробити штатні розписи з урахуванням пункту 1 даного рішення та подати до фінансового управління відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання відділу культури і туризму Міської ради міста Кропивницького.

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Міської ради
міста Кропивницького
від " _____ " _____ 2018 року
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань праці Міської ради міста Кропивницького (далі - Відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Міської ради міста Кропивницького та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про Відділ затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

1.3. Місцезнаходження відділу: 25022, м. Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41.

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

1.5. На працівників Відділу, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністра соціальної політики, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

1.7. Утримання Відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

РОЗДІЛ II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Здійснення на території міста Кропивницького контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;

2.1.2. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Кропивницького, при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.3. Проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, при здійсненні повноважень у сфері контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення;

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

2.2. Відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

2.2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

2.2.4. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

2.2.5. Видає в установленому порядку юридичним та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Відділу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

2.2.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

2.2.7. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, здійснює повноваження зі здійснення державного контролю, які віднесені до повноважень Відділу;

2.2.8. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

2.2.9. Звітує про виконання покладених на Відділ завдань за формою та у строки, визначені Управлінням Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.10. Подає до Управління Держпраці у Кіровоградській області матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невіїзних інспектувань;

2.2.11. Бере участь в організації проведення та/або проведенні навчань, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;

2.2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

2.2.13. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів щодо усунення недоліків;

2.2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.2.15. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

2.2.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.18. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

2.2.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю керівнику виконавчого органу та Управлінню Держпраці у Кіровоградській області;

2.2.20. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Управлінню Держпраці у Кіровоградській області пропозиції щодо їх врегулювання;

2.2.21. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

2.2.22. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

2.2.23. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції;

2.2.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

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

3.4. Начальник Відділу:

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

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

3.4.3. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування;

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

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

Звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

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

3.4.9. Здійснює добір кадрів;

3.4.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників виконавчого органу;

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

3.4.12. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого органу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

3.4.14. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Посадові особи для виконання покладених на Відділ завдань мають наступні права та обов'язки:

4.1.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування;

4.1.2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених законодавством України, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

4.1.3. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;

4.1.4. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

4.1.5. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;

4.1.6. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

4.1.7. Фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

4.1.8. Отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

4.1.9. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів відповідних рад, установ та організацій незалежно від форми власності, що знаходяться на відповідній території, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на виконавчий орган завдань.

4.1.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

4.2. Акти Відділу можуть бути скасовані або змінені виконавчим комітетом міської ради.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

А. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Міської ради
міста Кропивницького
від " _____ " _____ 2018 року
№ _____

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ по роботі зі зверненнями громадян
Міської ради м.Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян Міської ради міста Кропивницького (далі – відділ) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований Міській раді міста Кропивницького та міському голові.

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

1.3. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються Міською радою міста Кропивницького.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Діловодне, організаційне, інформаційне забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.2. Організація документообігу та контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг, електронних петицій, інформаційних запитів, виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Організація проведення особистих (виїзних) прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.1.4. Здійснення щотижневого контролю за розглядом звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань розгляду звернень громадян, що надійшли до виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

2.1.6. Інформування міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан розгляду звернень громадян.

2.1.7. Формування та ведення реєстру звернень громадян за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення у відділі на персональному комп'ютері.

2.1.8. Проведення перевірок у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького, установах, підприємствах, організаціях комунальної форми власності з питань розгляду звернень громадян.

2.1.9. Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови та доповідних записок, що належать до компетенції відділу.

2.1.10. Забезпечення формування та зберігання архіву звернень громадян у відділі.

2.1.11. Надання практичної та методичної допомоги посадовим особам Міської ради міста Кропивницького, установам та організаціям комунальної форми власності в межах повноважень відділу.

2.1.12. Організація та забезпечення оперативного отримання та розгляду звернень, скарг та пропозицій, що подаються громадянами через "Гарячу лінію", Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1 Організація та здійснення в установленому порядку ведення діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, організація та проведення навчань працівників виконавчих органів.

2.2.2. Контроль за дотриманням законодавства при роботі зі зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.3. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, пошук звернень громадян, що надходять до Міської ради міста Кропивницького.

2.2.4. Організаційне та технічне проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського

голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Контроль за своєчасним розглядом виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького звернень громадян відповідно до порушених у зверненнях питань та дотриманням термінів їх виконання відповідно до діючого законодавства.

2.2.6. Класифікація, вивчення та аналіз пропозицій, заяв та скарг, причини, що породжують скарги та критику, інформування про результати розгляду міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.7. Підготовка та систематичне надання міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання звернень громадян.

2.2.8. Контроль за оформленням відповідей на звернення громадян, узагальнення та аналіз відомостей з документообігу у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.9. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів розгляду звернень громадян, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.10. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і розгляду звернень громадян.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи розгляду звернень громадян у Міській раді міста Кропивницького.

2.2.12. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю.

2.2.13. Підготовка інформаційних, аналітичних довідкових та інших матеріалів з питань, що входять до повноважень відділу.

2.2.14. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність Міської ради міста Кропивницького.

2.2.15. Здійснення моніторингу забезпечення своєчасного розгляду звернень.

2.2.16. Реєстрація звернень заявників, які звернулись на “Гарячу лінію міського голови”, Урядову гарячу лінію, Кіровоградський обласний контактний центр.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Внесення пропозицій міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами

виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. Одержання від виконавців необхідної інформації щодо якості та обсягів виконаних завдань.

3.3. Вивчення стану діловодства за зверненнями громадян у Міській раді міста Кропивницького та вимагання виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Повернення виконавцям документів та вимагання їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Одержання необхідної інформації, а в разі потреби – відповідних документів від виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького.

3.6. Здійснення перевірок стану діловодства по роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах Міської ради міста Кропивницького та дотримання законодавства при роботі із зазначеними документами.

3.7. Внесення в установленому порядку відповідних пропозицій та перевірка повноти усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань що належать до його компетенції.

3.8. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.9. Інформування керуючого справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.10. Використання системи зв'язку і комунікацій, що існують у Міській раді міста Кропивницького.

3.11. Відділ має штампи та забезпечує їх схоронність.

3.12. Завіряє документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

4.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.3. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.5. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.6. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності посадових осіб та працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.7. Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни посадових осіб та працівників відділу.

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

4.9. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства.

4.11. Призначення, переміщення і звільнення посадових осіб та працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Міської ради міста Кропивницького.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу по роботі
зі зверненнями громадян

О. Пономарьова