

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 2017 року

№ _____

Про погодження проекту рішення Кіровоградської міської ради „Про реорганізацію та 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 ст. 144 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Погодити проект рішення Кіровоградської міської ради „Про реорганізацію та 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”, що додається.

2. Відділу кадрової роботи міської ради забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ПОГОДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
„_____” _____ 2017
№ _____

Проект

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

від „_____” _____ 2017 року

№ _____

Про реорганізацію та 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”, статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104-107 Цивільного кодексу України на виконання наказу Міністерства фінансів України від 20 вересня 2017 року № 793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів», враховуючи службові записки заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Грабенка О.В., Дзюби Н.Є. міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи - відділ сім'ї та молоді Кіровоградської міської ради шляхом приєднання (реорганізації) до відділу фізичної культури та спорту Кіровоградської міської ради.
2. Припинити виконавчий орган зі статусом юридичної особи - управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради шляхом приєднання (реорганізації) до управління економіки Кіровоградської міської ради.
3. Утворити комісію з реорганізації відділу сім'ї та молоді Кіровоградської міської ради згідно з додатком 1.
4. Утворити комісію з реорганізації управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового обслуговування населення Кіровоградської міської ради згідно з додатком 2.

5. Комісіям з реорганізації:

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

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

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

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

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

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

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, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дзюбу Н.Є., Грабенка О.В.

Міський голова

А. Райкович

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 2017 року

Про погодження проекту рішення Кіровоградської міської ради „Про реорганізацію та внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263, від 27 червня 2017 року № 993”

Керуючись ст. 144 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Погодити проект рішення Кіровоградської міської ради „Про реорганізацію та внесення змін до рішень Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263, від 27 червня 2017 року № 993”, що додається.
2. Відділу кадрової роботи забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Міський голова

А. Райкович

ПОГОДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Кіровоградської міської ради

„_____” _____ 2017 року

№

Проект

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від „_____” _____ 2017 року

№ _____

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

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

В И Р І Ш И Л А:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Комісіям з реорганізації:

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

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

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

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

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

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

11. Внести зміни до рішення міської ради від 27 червня 2017 року № 933 „Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”, а саме пункт 1 рішення викласти в наступній редакції: „Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи - управління соціальної підтримки населення, до складу якого включити структурні підрозділи: відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей; відділ соціальних допомог”.

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

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

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

2) у пункті 24 додатка 2 слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення – 11” замінити на слова та цифри „Управління соціальної підтримки населення – 10”

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

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

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

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

16. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

3) Положення про управління економіки Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 216 (зі змінами);

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

5) Положення про управління соціальної підтримки населення Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 27 червня 2017 року № 933.

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

18. Затвердити:

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

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

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

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

21. Фінансовому управлінню передбачити кошти на 2018 рік для фінансування управління молоді та спорту та департаменту з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Кіровоградської міської ради.

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

Міський голова

А. Райкович

Додаток 1
до рішення Кіровоградської
міської ради
_____ 2017 року
№ _____

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

Голова комісії:

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

Члени комісії:

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

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

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

Додаток 2
до рішення Кіровоградської
міської ради
_____ 2017 року
№ _____

Склад комісії з реорганізації відділу фізичної
культури та спорту Кіровоградської міської ради

Голова комісії

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

Заступник голови комісії

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

Члени комісії:

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

Мельникова
Тетяна Миколаївна - бухгалтер I категорії

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Н.Дзюба

Додаток 3
до рішення Кіровоградської
міської ради
_____ 2017 року
№ _____

Склад
комісії з реорганізації Управління по сприянню розвитку торгівлі та побутового
обслуговування населення Кіровоградської міської ради

Голова комісії:

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

Члени комісії:

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

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

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

О.Грабенко

Додаток 4
до рішення Кіровоградської
міської ради
_____ 2017 року
№ _____

СКЛАД
комісії з реорганізації управління економіки
Кіровоградської міської ради

Голова комісії

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

Заступник голови комісії

Паливода
Андрій Анатолійович - начальник управління економіки

Члени комісії:

Волченко
Юлія Станіславівна - завідувач сектора партиципаторного
бюджетування управління економіки

Клімченко
Людмила Михайлівна - головний спеціаліст (бухгалтер)
управління економіки управління
економіки

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

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

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

О.Грабенко

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 установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

4.6. Начальник Управління — державний адміністратор:

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

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

координує діяльність Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда;

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

розробляє посадові інструкції працівників Управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

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

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

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

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

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;

веде особистий прийом громадян;

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

І. Марковський

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 червня 2017 року

№ 993

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

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи пропозиції керівників виконавчих органів міської ради, депутатів Кіровоградської міської ради та з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

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

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

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

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

2) у пункті 7 додатка 2 слова та цифри „Відділ по роботі із засобами масової інформації – 3” замінити на слова та цифри „Відділ по роботі із засобами масової інформації – 4”;

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

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

5) у пункті 22 додатка 2 слова та цифри „Управління охорони здоров'я – 8” замінити на слова та цифри „Управління охорони здоров'я – 9”;

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

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

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

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

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

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

12) у додатку 2 слова та цифри “Всього 319” замінити на слова та цифри “Всього 342”.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

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

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

5. Затвердити:

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

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

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

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

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

7. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу по роботі із засобами масової інформації, спеціалізованої інспекції, управління адміністративних послуг, відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з урахуванням додатка 2 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання виконавчих органів міської ради.

8. Управлінню розвитку транспорту та зв'язку, управлінню капітального будівництва, управлінню соціальної підтримки населення, управлінню економіки, управлінню охорони здоров'я та управлінню містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради розробити штатні розписи з урахуванням додатку 2 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради” та подати до фінансового управління міської ради відповідні розрахунки по збільшенню видатків на утримання вищезазначених виконавчих органів міської ради.

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

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

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

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

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціальної підтримки населення
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання Управління

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

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

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

2.1.4. Взяття участі у проведенні міських заходів:

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

щодо вшанування пам'яті загиблих учасників антитерористичної операції.

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

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

2.2. Основні функції Управління

2.2.1. Забезпечення діяльності:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Забезпечення проведення заходів щодо запобігання корупції.

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

2.2.11. Інформування населення про виконання визначених законом повноважень.

2.2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

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

2.2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

4.3. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. До складу Управління входять структурні підрозділи.

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

4.6. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються міським головою.

4.7. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

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

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

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

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

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

4.13. Начальник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління;

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

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

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

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

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

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

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення Управління;

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

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

проводить підбір кадрів;

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

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

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

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

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності Управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань;

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

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

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу соціальної
підтримки населення

Ю. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

2.1. ЗАВДАННЯ СЕКТОРА

Основними завданнями сектора є:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

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

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

2.1.9. координація діяльності громадських формувань по охороні громадського порядку;

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

2.2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

Відповідно до покладених завдань сектор:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА СЕКТОРА

Відповідно до покладених завдань, сектор має право:

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

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

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

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

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

3.5. залучатися до проведення:

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

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

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

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

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

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

4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

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

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

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

4.4. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

5.3. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

О.Шишко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони
Кіровоградської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРА

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

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

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

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

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

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

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

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

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям міста або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

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

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства міста в умовах особливого періоду;

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

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

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

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

приймає участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони;

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

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та територіальної оборони відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів;

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

РОЗДІЛ 3. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор має право:

одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міста інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших виконавчих органів та працівників підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕКТОРА

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

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

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

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

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

4.6. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

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

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

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності сектора;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

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

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

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

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників сектора;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

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

4.7. Завідувач сектора безпосередньо підпорядковується міському голові.

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

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання сектора здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
Кіровоградської міської ради

В. Красюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
27 червня 2017 року
№ 993

ПОЛОЖЕННЯ
про управління розвитку транспорту та зв'язку
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:
виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів;
реалізацію прав та свобод громадян;
подання розрахунків, відповідних матеріалів і документів, необхідних при підготовці та виконанні міського бюджету;
реалізацію міських цільових програм;
взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування та самоорганізації населення;
реалізацію інших, наданих державою, а також делегованих міською радою, повноважень.

1.4. Управління діє на засадах:
народовладдя;
відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;
верховенства права;
законності;
пріоритетності прав людини;
гласності;
поєднання державних та місцевих інтересів;
організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;

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

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

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

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

3.1. Для підприємств, що перебувають у комунальній власності:

управляти об'єктами комунальної власності;

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

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

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

визначає обсяги транспортної роботи, маршрути та показники регулярності руху;

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

затверджує звіти за виконані роботи та фактичні обсяги експлуатаційних витрат.

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

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

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

затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування відповідно до чинного законодавства;

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

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

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

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

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

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

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

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

При цьому Управління:

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

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

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

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

3.11. Виступати замовником на регулярних спеціальних пасажирських перевезеннях.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

4.5. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

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

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

4.8. Начальник Управління:
здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

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;

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

інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на Управління;

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

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

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

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

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

розпоряджається майном Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;

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;

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;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Управління;

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

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

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

здійснює інші функції, делеговані міською радою або міським головою;

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

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

веде особистий прийом громадян.

Начальник Управління у межах своїх повноважень видає накази.

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

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

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

4.11. Фонд оплати праці Управління складається з:

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

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

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

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

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

Начальник управління розвитку транспорту
та зв'язку Кіровоградської міської ради

О.Вергун