



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від „_____” _____ 2023 року

№ _____

**Про реорганізацію виконавчих органів
та внесення змін до рішення Кропивницької
міської ради від 02 лютого 2021 року № 49
„Про структуру та загальну чисельність
виконавчих органів Кропивницької міської
ради” (зі змінами)**

Керуючись статтями 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 4, 17 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, статтею 59 Господарського кодексу України, статтями 104, 107, 110, 111 Цивільного кодексу України, Кодексом законів про працю України, враховуючи службові записки керівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, з метою забезпечення здійснення повноважень органів місцевого самоврядування Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити виконавчий орган зі статусом юридичної особи - департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.
2. Припинити в результаті реорганізації управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (код ЄДРПОУ 02498694), управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради (код ЄДРПОУ 36200391) шляхом їх приєднання до департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради.

3. Утворити:

1) комісію з реорганізації управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради згідно з додатком 1;

2) комісію з реорганізації управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради згідно з додатком 2.

4. Комісіям з реорганізації:

у встановленому чинним законодавством України порядку забезпечити оприлюднення повідомлення про припинення управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради (далі - Управління) та про порядок і строки заявлення кредитором вимог до них;

у встановленому чинним законодавством України порядку повідомити державного реєстратора про рішення щодо припинення Управління та подати документи, необхідні для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису;

здійснити інвентаризацію майна, закріпленого за Управліннями, що припиняються;

забезпечити складення передавальних актів і подання їх на затвердження міській раді;

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

Установити строк заявлення вимог кредиторів до управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради, що припиняються, два місяці з дня оприлюднення повідомлення про припинення, шляхом направлення листів на адресу комісій з реорганізації (25006 м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41).

5. Внести зміни до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 „Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради” (зі змінами), а саме:

1) збільшити загальну чисельність сектору мобілізаційної роботи та територіальної оборони на дві штатні одиниці за рахунок скорочення вакантних посад в департаменті соціальної політики та замінити у пункті 2 Структури та загальної чисельності виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - Структура) слова та цифри „Сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони - 2” словами та цифрами „Відділ мобілізаційної та оборонної роботи - 4”, у пункті 24 Структури слова та цифри „Департамент соціальної політики - 202”

замінити словами та цифрами „Департамент соціальної політики - 200”, та доповнити структуру департаменту словами „Юридичний відділ”;

2) у зв'язку з припиненням в результаті реорганізації управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради шляхом їх приєднання до департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради:

2.1. викласти пункт 25 Структури у наступній редакції: „Департамент містобудування та земельних ресурсів – 31: Управління земельних ресурсів: відділ землеустрою: сектор земельного кадастру; відділ регулювання земельних відносин; відділ екології та контролю за використанням і охороною земель; Відділ просторового розвитку територій; Сектор з охорони культурної спадщини; Служба містобудівного кадастру”;

2.2. виключити пункт 28 Структури;

3) пункти 29-34 Структури вважати пунктами 28-33 відповідно;

4) слова та цифри „Всього 634” замінити словами та цифрами „Всього 629”.

6. Затвердити:

1) Положення про відділ мобілізаційної та оборонної роботи Кропивницької міської ради (додається);

2) Положення про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (додається).

7. **Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіну, управління персоналу Кропивницької міської ради забезпечити організацію попередження в установленому чинним законодавством України порядку працівників відповідних виконавчих органів про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату. Забезпечити дотримання соціально-правових гарантій працівників відповідних виконавчих органів у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.**

8. Відділу бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради, департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради, департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради розробити штатні розписи з урахуванням пункту 5 цього рішення та подати до фінансового управління Кропивницької міської ради відповідні розрахунки видатків на утримання.

9. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Положення про сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49;

2) Положення про управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 25 березня 2021 року № 197;

3) Положення про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 61.

10. Підпункт 1 пункту 5, підпункт 1 пункту 6, підпункт 1 пункту 9 цього рішення набувають чинності з 01 листопада 2023 року, підпункти 2, 3, 4 пункту 5, підпункти 2, 3 пункту 9 цього рішення набувають чинності з 01 січня 2024 року.

11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, прав і свобод людини, депутатської етики та регламенту, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради О.Мосіна, керуючого справами виконавчого комітету міської ради С.Балакіреву.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Додаток 1
до рішення Кропивницької міської ради
„___” _____ 20__ року № _____

СКЛАД
комісії з реорганізації управління містобудування та архітектури
Кропивницької міської ради

Голова комісії:

МАРТИНОВА
Ірина Володимирівна
реєстраційний номер
облікової картки
платника податків (далі-
РНОКПП) - *****

- начальник відділу планування управління містобудування та архітектури, яка тимчасово виконує обов'язки начальника управління містобудування та архітектури - архітектора міста

Заступник голови комісії:

ШТАНЬКО
Ольга Анатоліївна
РНОКПП - *****

- головний спеціаліст відділу планування управління містобудування та архітектури

Члени комісії:

ГАВРИШКО
Наталія Василівна
РНОКПП - *****

- головний бухгалтер управління містобудування та архітектури

ДЄЄВА
Олена Іванівна
РНОКПП - *****

- головний спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

ШЕРШНЮК
Артем Анатолійович
РНОКПП - *****

- начальник відділу правового забезпечення юридичного управління

ШИШКО
Олександр Миколайович
РНОКПП - *****

- начальник управління з питань запобігання і виявлення корупції

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Додаток 2
до рішення Кропивницької міської ради
„___” _____ 20__ року № _____

СКЛАД
комісії з реорганізації управління земельних відносин
та охорони навколишнього природного середовища
Кропивницької міської ради

Голова комісії:

ВОВЕНКО
Олег Анатолійович
реєстраційний номер
облікової картки
платника податків (далі-
РНОКПП) - *****

- заступник начальника управління - начальник відділу регулювання земельних відносин управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

Заступник голови комісії:

ТАРАН
Костянтин Віталійович
РНОКПП - *****

- головний спеціаліст відділу регулювання земельних відносин управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

Члени комісії:

ГАВРИШКО
Наталія Василівна
РНОКПП - *****

- головний бухгалтер управління містобудування та архітектури

ДЄЄВА
Олена Іванівна
РНОКПП - *****

- головний спеціаліст управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

ШЕРШНЮК
Артем Анатолійович
РНОКПП - *****

- начальник відділу правового забезпечення юридичного управління

ШИШКО
Олександр Миколайович
РНОКПП - *****

- начальник управління з питань запобігання і виявлення корупції

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
„___” _____ 20__ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про відділ мобілізаційної та оборонної роботи Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді та міському голові.

1.2. Відділ 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.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Кропивницької міської ради.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданням відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і оборонної роботи міста.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує на території міської територіальної громади (далі - громади) виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

2) бере участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, оборонною роботою та територіальною обороною на території громади;

3) організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони на території громади;

4) контролює виконання виконавчими органами Кропивницької міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

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

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

7) 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;

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

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

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

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

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

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

14) 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;

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

16) 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);

17) 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;

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

19) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за станом ведення військового обліку, готує розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік

за результатами перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, виконавчих органах міської ради;

20) надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час та здійснює контроль за її веденням;

21) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань, семінарів, конференцій тощо;

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

23) бере участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони та мобілізаційної готовності;

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

25) 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;

26) готує щорічну доповідь обласній державній адміністрації про стан мобілізаційної готовності громади та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

27) приймає участь у підготовці та виконанні завдань національного спротиву в мирний час та в умовах особливого періоду;

28) розробляє заходи цільових програм з питань мобілізаційної готовності, територіальної оборони та підтримки військових формувань Збройних Сил України;

29) здійснює заходи щодо підготовки населення громади до участі в русі національного спротиву, а також участь в організації їх виконання;

30) сприяє створенню добровольчих формувань громади;

31) сприяє популяризації участі в заходах національного спротиву;

32) взаємодіє з питань територіальної оборони з органами державної влади, органами управління, сили і засоби яких залучаються до виконання завдань територіальної оборони у громаді;

33) сприяє реалізації заходів національного спротиву;

34) спільно з іншими виконавчими органами міської ради у взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки міста сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, на добровільній основі зарахування до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

35) спільно з іншими виконавчими органами міської ради відповідно до чинного законодавства України вирішує питання, пов'язані з наданням військовим частинам, установам, військовим формуванням Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг, здійснює контроль за їх використанням та наданням послуг.

36) сприяє Кропивницькому міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в його роботі в мирний час та під час мобілізації.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу, 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 та ведення військового обліку.

3.5. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо проведення в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції відділу.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону України", "Про основи національного спротиву", іншими нормативно-правовими документами.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Служби безпеки України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державного агентства резерву України, Національної поліції України, Державної кримінально-виконавчої служби України, установами та

організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період, військовими частинами Збройних Сил України, які дислокуються на території громади, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

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

4.2. Всі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.4. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки і мобілізації та оборонної роботи.

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

4.7. Начальник відділу:

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

2) організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності його роботи;

3) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

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

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

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

7) 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;

8) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

9) дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

11) вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

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

13) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

14) у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

15) приймає участь у нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради, при розгляді питань, що входять до компетенції відділу.

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

4.8. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.9. Структура та загальна чисельність відділу затверджується рішенням міської ради. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Права, обов'язки та освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника і працівників відділу визначаються даним Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.11. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених **цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.**

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Завідувач сектору мобілізаційної
роботи та територіальної оборони**

Юрій КОПЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
„___” _____ 20__ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі – міська рада), що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Департамент є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – підпорядкованим і підконтрольним виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

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

1.4. Видача документів дозвільного характеру здійснюється департаментом виключно через Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.5. Загальна чисельність працівників департаменту, Положення про нього затверджуються Кропивницькою міською радою.

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

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів Кропивницької міської територіальної громади та є неприбутковою установою.

1.8. Юридична адреса департаменту: вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Завдання департаменту

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, містобудування та архітектури.

2.1.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.1.3. Регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами.

2.1.4. Аналіз стану містобудування та організація планування території на місцевому рівні, розробка та подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.1.5. Забезпечення у межах повноважень реалізації на території міста державної політики, національних пріоритетів у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

2.1.6. Формування системи діяльності, яка забезпечить наукове вивчення, охорону, збереження, належне утримання, відповідне використання, реставрацію, ремонт, музеєфікацію та пристосування об'єктів культурної спадщини.

2.1.7. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.1.8. Інші завдання, визначені чинним законодавством України.

2.2. Функції департаменту

2.2.1. Підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста та проекту бюджету територіальної громади міста Кропивницького, подання їх на розгляд міської ради.

2.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.3. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень щодо:

2.2.3.1. розпорядження землями комунальної власності **Кропивницької міської** територіальної громади;

2.2.3.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.3. надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.4. вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.3.5. викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.2.3.6. продажу земельних ділянок комунальної власності;

2.2.3.7. встановлення та зміни меж міста;

2.2.3.8. проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок;

2.2.3.9. проведення інвентаризації земель комунальної власності Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.4. Підготовка і подання на розгляд міської ради матеріалів щодо погодження надання надр у користування у відповідних випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.5. Підготовка і подання на розгляд міської ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.6. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.7. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проектів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та інші підстави, визначені законодавством.

2.2.8. Підготовка та внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з інших питань, що відносяться до повноважень департаменту.

2.2.9. Надання витягів з містобудівної документації, у разі формування земельних ділянок чи зміни цільового призначення земельних ділянок для потреб, пов'язаних із забудовою, із занесенням XML-файлів до бази даних містобудівного кадастру.

2.2.10. Здійснення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі.

2.2.11. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.12. Виявлення землекористувачів, які ухиляються від належного оформлення права користування земельними ділянками та вжиття до них відповідних заходів.

2.2.13. Вжиття заходів щодо своєчасності та повноти сплати до міського бюджету орендної плати за користування земельними ділянками комунальної власності.

2.2.14. Здійснення перевірки проектів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок,

оренди (суборенди) землі, додаткових угод до договорів оренди (суборенди) землі, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.15. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель, розробкою необхідного програмного забезпечення, які виконуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.16. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

2.2.17. Погодження земляних робіт на об'єктах благоустрою, які пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом мереж.

2.2.18. Забезпечення продажу земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах.

2.2.19. Організація проведення земельних торгів.

2.2.20. Організація роботи комісії міської ради по розгляду земельних спорів.

2.2.21. Організація роботи комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.22. Підготовка матеріалів на розгляд профільних постійних комісій міської ради.

2.2.23. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.24. Здійснення реєстрації прав власності на земельні ділянки комунальної власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.2.25. Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок, внесення змін та надання відмов з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.26. Видача дублікату будівельного паспорта з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, виданого до 01 вересня 2020 року).

2.2.27. Надання містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єкта будівництва, внесення змін, відмов у їх наданні, скасування містобудівних

умов та обмежень та надання листів про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.28. Прийняття рішень щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки або про відмови в такому переведенні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.29. Видача дублікатів свідоцтв на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету міської ради до 01 січня 2013 року.

2.2.30. Прийняття рішень про відповідність намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх пристосування, виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва як електронний документ (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.31. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.32. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.33. Організація заходів з демонтажу рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.34. Надання висновків щодо встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності, рекомендацій щодо зовнішнього вигляду позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі на об'єктах благоустрою комунальної власності з використанням їх окремих елементів, та схем розміщення об'єктів з прив'язкою до місцевості.

2.2.35. Надання кадастрових довідок з містобудівного кадастру Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.36. Забезпечення ведення містобудівного кадастру міста, технічний супровід та оновлення наявного комплексу програмного забезпечення геоінформаційної системи містобудівного кадастру.

2.2.37. Замоклення, створення, використання, оновлення, оприлюднення та виконання інших дій з геопросторовими даними та метаданими для території Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.38. Забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

2.2.39. Відображення геоінформаційних ресурсів містобудівного кадастру на відкритому геопорталі м. Кропивницького та забезпечення доступу до них користувачів.

2.2.40. Підготовка витягів з містобудівного кадастру для формування містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва.

2.2.41. Організація збереження і систематизації топографо-геодезичних матеріалів.

2.2.42. Прийняття рішень щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови.

2.2.43. Ведення адресного реєстру об'єктів будівництва/об'єктів нерухомого майна з оприлюдненням рішень про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес або відмов на офіційному веб сайті міської ради.

2.2.44. Внесення інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес (у тому числі копії рішення) до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

2.2.45. Надання інформації про присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, які є самостійними об'єктами нерухомого майна або відмови за зверненням замовника у паперовій формі.

2.2.46. Повідомлення про прийняті рішення з питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Кропивницької міської територіальної громади - адміністратора інформаційної системи Міністерства юстиції України, з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ тощо – національного оператора поштового зв'язку.

2.2.47. Підготовка узагальнених відомостей про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті Кропивницької міської територіальної громади до відділів ведення Державного реєстру виборців Подільської та Фортечної районних у м. Кропивницькому рад.

2.2.48. Створення архіву містобудівної документації.

2.2.49. Організація і проведення архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.2.50. Приймання, реєстрація та розгляд заяв від розповсюджувачів зовнішньої реклами.

2.2.51. Оформлення та видача розповсюджувачам зовнішньої реклами дозволів на розміщення зовнішньої реклами після прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, а також укладання договорів щодо надання в тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності (для розташування рекламних засобів).

2.2.52. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру міста.

2.2.53. Забезпечення виконання законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», міжнародних конвенцій та інших нормативно-правових актів в сфері охорони культурної спадщини.

2.2.54. Забезпечення на території міста Кропивницького заходів щодо контролю за збереженням, обліку, реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації та належного використання об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

2.2.55. Сприяння створенню належних умов для розвитку охорони культурної спадщини, відновленню традиційного характеру середовища та історичного ареалу міста.

2.2.56. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, внесення змін та доповнень до них.

2.2.57. Формування і супровід паперового та електронного банку даних про наявні нерухомі пам'ятки культурної спадщини на території міста.

2.2.58. Забезпечення доступу юридичних та фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, місцевих переліках пам'яток, пам'яткоохоронних програмах та проектах.

2.2.59. Надання висновків щодо програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення в історичному ареалі міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

2.2.60. Організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

2.2.61. Видання приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються у відсутність затверджених або погоджених департаментом програм та проєктів, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.62. Здійснення контролю за встановленням та утриманням охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини та в межах їх територій.

2.2.63. Підготовка проєктів висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

2.2.64. Укладення охоронних договорів на пам'ятки та об'єкти місцевого значення в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

2.2.65. Виконання функції замовника з підготовки договорів на виявлення, дослідження об'єктів культурної спадщини, спеціальних робіт щодо вивчення пам'яток.

2.2.66. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території міста Кропивницького.

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

2.2.68. Здійснення інших функцій в межах повноважень департаменту.

Департамент є розпорядником інформації про наявність в межах території Кропивницької міської територіальної громади земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

3.2. Направляти та одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на департамент.

3.3. Скликати наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.4. Залучати незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

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

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ

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

4.2. Штатний розпис департаменту затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. До складу департаменту можуть входити структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі департаменту і виконують завдання та функції, визначені цим Положенням та Положеннями про структурні підрозділи.

4.4. Положення про структурні підрозділи департаменту затверджуються міським головою.

4.5. Структурні підрозділи департаменту підзвітні та підконтрольні директору департаменту - головному архітектору міста.

4.6. Для забезпечення виконання функцій, визначених цим Положенням, при департаменті в установленому порядку можуть створюватися спецбюджетні підрозділи. Положення про спецбюджетні підрозділи затверджуються директором департаменту – головним архітектором міста.

4.7. Департамент очолює директор департаменту – головний архітектор міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.8. Директор департаменту - головний архітектор міста безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.9. Директор департаменту - головний архітектор міста:

4.9.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань.

4.9.2. Розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у бюджеті Кропивницької міської територіальної громади на розвиток земельних відносин, містобудування та архітектури і утримання департаменту.

4.9.3. Має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів в межах наданих повноважень. Має право підпису на документах встановленого зразка як керівник спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури і охорони культурної спадщини.

4.9.4. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників департаменту (крім працівників спецбюджетних підрозділів).

4.9.5. Затверджує посадові інструкції працівників спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.6. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

4.9.7. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.9.8. Вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису департаменту. Затверджує структуру, штатний розпис спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.10. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності департаменту.

4.9.11. Дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на департамент завдань.

4.9.12. Забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці.

4.9.13. Вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників департаменту.

4.9.14. Призначає на посади і звільняє з посад працівників спецбюджетних підрозділів департаменту.

4.9.15. Надає працівникам департаменту відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та матеріальну допомогу у порядку та розмірах, визначених чинним законодавством.

4.9.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників департаменту.

4.9.17. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

4.9.18. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками департаменту згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.9.19. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції департаменту, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.9.20. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4.10. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при департаменті створюється архітектурно- містобудівна рада.

4.11. Повноваження директора департаменту - головного архітектора міста та працівників департаменту визначаються їх посадовими інструкціями.

4.12. Працівники департаменту безпосередньо підпорядковані керівнику відповідного структурного підрозділу та директору департаменту – головному архітектору міста, йому підконтрольні та підзвітні.

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

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання департаменту здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Олександр МОСІН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення Кропивницької міської ради № 1740

1. Нормативно-правове регулювання

Даний проєкт розроблено враховуючи норми статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Запропонований проєкт рішення Кропивницької міської ради № 1740 розроблено з метою:

сприяння реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення заходів з територіальної оборони, підтримки військових формувань Збройних Сил України;

забезпечення належного та якісного правового супроводу щодо здійснення повноважень у сфері соціальної політики;

оптимізації структури виконавчих органів міської ради задля більш раціонального та ефективного здійснення ними повноважень у сфері містобудування та архітектури, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

3. Ціль прийняття рішення

Забезпечення виконання повноважень органами місцевого самоврядування.

4. Результати розгляду на постійних комісіях та виконавчим комітетом

Даний проєкт рішення буде направлено на розгляд постійних комісій міської ради: з питань місцевого самоврядування, прав і свобод людини, депутатської етики та регламенту; з питань охорони здоров'я, освіти, соціальної політики, культури та спорту; з питань екології, земельних відносин та комунальної власності; з питань архітектурної діяльності, містобудування та капітального будівництва.

5. Фінансово-економічне обґрунтування проєкту рішення

Реалізація проєкту рішення не потребує залучення додаткових фінансових ресурсів з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

Начальник управління персоналу

Наталія МАГЕР

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту рішення Кропивницької міської ради № 1740 „Про реорганізацію виконавчих органів та внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 „Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради” (зі змінами)”

Зміст чинної Структури та загальної чисельності виконавчих органів Кропивницької міської ради				Зміст проєкту змін до Структури та загальної чисельності виконавчих органів Кропивницької міської ради			
№ з/п	Виконавчі органи Кропивницької міської ради	Загальна чисельність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кропивницької міської ради	№ з/п	Виконавчі органи Кропивницької міської ради	Загальна чисельність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кропивницької міської ради
...	Сектор мобілізаційної роботи та територіальної оборони	2		...	Відділ мобілізаційної та оборонної роботи	4	
...	Департамент соціальної політики	202	<p>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</p> <p>Відділ діловодства та організаційного забезпечення</p> <p>Відділ програмного забезпечення</p> <p>Відділ соціальних допомог</p> <p>Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей</p> <p>Відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій</p> <p>Відділ з питань організації надання соціальних послуг</p> <p>Відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</p> <p>Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами</p> <p>-</p> <p>Управління соціального захисту населення Подільського району:</p> <p>відділ з прийому громадян</p> <p>відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат</p> <p>відділ виплат</p> <p>відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки</p> <p>відділ персоналізованого обліку та пільг</p> <p>відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення</p> <p>Управління соціального захисту населення Фортечного району:</p> <p>відділ з прийому громадян</p> <p>відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат</p> <p>відділ виплат</p> <p>відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки</p> <p>відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення</p>	...	Департамент соціальної політики	200	<p>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</p> <p>Відділ діловодства та організаційного забезпечення</p> <p>Відділ програмного забезпечення</p> <p>Відділ соціальних допомог</p> <p>Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей</p> <p>Відділ нагляду за призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій</p> <p>Відділ з питань організації надання соціальних послуг</p> <p>Відділ з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (скорочено 1 вакантну посаду)</p> <p>Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами</p> <p>Доповнено словами “Юридичний відділ”</p> <p>Управління соціального захисту населення Подільського району:</p> <p>відділ з прийому громадян</p> <p>відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат</p> <p>відділ виплат</p> <p>відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки</p> <p>відділ персоналізованого обліку та пільг</p> <p>відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення</p> <p>Управління соціального захисту населення Фортечного району:</p> <p>відділ з прийому громадян (скорочено 1 вакантну посаду)</p> <p>відділ прийняття рішень з призначення соціальних виплат</p> <p>відділ виплат</p> <p>відділ моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки</p> <p>відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення</p>

**Зміст чинної Структури та загальної чисельності
виконавчих органів Кропивницької міської ради**

№ з/п	Виконавчі органи Кропивницької міської ради	Загальна чисельність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кропивницької міської ради
... 25	Управління містобудування та архітектури	17	Відділ планування Відділ з охорони культурної спадщини Служба містобудівного кадастру
... 28	Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	19	Відділ регулювання земельних відносин Відділ землеустрою: сектор земельного кадастру Відділ екології та контролю за використанням і охороною земель
	Всього	634	

**Зміст проекту змін до Структури та загальної чисельності
виконавчих органів Кропивницької міської ради**

№ з/п	Виконавчі органи Кропивницької міської ради	Загальна чисельність	Структурні підрозділи виконавчих органів Кропивницької міської ради
... 25	Департамент містобудування та земельних ресурсів	31	Управління земельних ресурсів: відділ землеустрою: сектор земельного кадастру відділ регулювання земельних відносин відділ екології та контролю за використанням і охороною земель Відділ просторового розвитку територій Сектор з охорони культурної спадщини Служба містобудівного кадастру
...			Пункт виключено
	Всього	629	

Начальник управління персоналу

Наталія МАГЕР