ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 04 березня 2021

№ 50 р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ моніторингової та аналітичної роботи

департаменту міського голови

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ моніторингової та аналітичної роботи департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – відділ) входить до складу департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – департамент).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент міського голови Миколаївської міської ради та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами 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.

2.Основні завдання

2.1.Проведення комплексу аналітичних заходів, моніторингу та надання міському голові об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо удосконалення системи роботи виконавчого комітету Миколаївської міської ради, запобігання фактам неналежного ведення роботи у діяльності виконавчих органів, що входять до складу виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

2.2. Здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих рішень, внесення відповідних пропозицій міському голові, налагодження моніторингу ефективності використання бюджетних коштів у виконкомі Миколаївської міської ради.

3. Повноваження відділу

3.1. Забезпечення постійної моніторингової та аналітичної роботи з питань виконання структурними підрозділами виконавчого комітету Миколаївської міської ради власних повноважень.

3.2. Збирання, оброблення та аналіз інформації щодо можливості співпраці з потенційними учасниками правовідносин з боку структурних підрозділів виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

3.3. Опрацювання проєктів угод, у тому числі економічних, ініційованих виконавчими органами, що входять до складу виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

3.4. Забезпечення організаційним та методичним супроводом виконавчих органів, що входять до складу виконавчого комітету Миколаївської міської ради, координація їх взаємодії з питань складання проєктів угод.

3.5. Забезпечення міського голови аналітичними даними щодо укладання економічних угод виконавчим комітетом Миколаївської міської ради, а також внесення пропозицій щодо організації порядку взаємодії та відповідальності при підготовці документів.

3.6. Забезпечення необхідними матеріалами нарад, семінарів, інших навчально-методичних заходів, що стосуються повноважень відділу.

3.7. Вивчення інновацій та кращих практик у роботі органів місцевого самоврядування та можливостей їх застосування у виконавчих органах Миколаївської міської ради.

3.8. Забезпечення виконання усних доручень міського голови.

3.9. Наповнення актуальною інформацією розділів, закріплених за відділом, на офіційному Інтернет-порталі “Миколаївська міська рада”.

3.10. Підготовка розпоряджень та доручень міського голови, проєктів інших нормативно-правових актів та документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.11. Внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення роботи відділу.

3.12. Опрацювання запитів та звернень депутатів усіх рівнів, надання інформації, висновків, пропозицій з порушених питань.

4.Структура відділу

4.1.Начальникавідділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту.

4.3. До складу відділу входять:

- начальниквідділу                                                                                         1

- головний спеціаліст                                                                                     2

5.Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальниквідділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальниквідділу:

5.2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.4. Планує роботу відділу, складає звіт про роботу відділу за рік, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та департаменту.

5.2.5.Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу, організовує роботу щодо виконання даних по ній доручень.

5.2.6. Виконує доручення міського голови та директора департаменту.

5.2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.10.Складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент та цим Положенням.

6. Заключні положення

6.1.Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2.Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.