ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 15 лютого 2019

№ 42р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ “Служба міського голови”

департаменту міського голови

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ “Служба міського голови” департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – відділ) входить до складу департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – департамент), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та директору департаменту.

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. Організаційне, аналітичне, матеріально-методичне забезпечення діяльності міського голови, виконання ним обов’язків та реалізації прав, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Організація та координація взаємодії міського голови з керівниками підприємств, установ таорганізацій комунальної та іншої власності, юридичними особами міста, виконавчими органами Миколаївської міської ради, з метою забезпечення всебічного розгляду проблемних питань та максимального збору інформації для проведення міським головою службового прийому.

2.3. Обробка листів, звернень, заяв, скарг, запитів, іншої кореспонденції, що надходить на ім’я міського голови шляхом всебічного опрацювання та підготовки проектів резолюцій міського голови.

3. Повноваження відділу

3.1. Організаційна підготовка роботи міського голови, його приймальні, зустрічей і нарад, які проводить міський голова, планування графіка робочого дня міського голови, підготовка відряджень міського голови.

3.2. Аналіз ситуації та підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств міста з метою задоволення потреб територіальної громади міста у забезпеченні адміністративними, комунальними, соціальними та іншими послугами.

3.3. Організаційно-аналітичне забезпечення службових прийомів міського голови шляхом збору інформації по суті питань, що винесенні для розгляду під час службових прийомів, а також взаємодія з керівниками підприємств, установ таорганізацій комунальної та іншої власності, юридичними особами міста, виконавчими органами Миколаївської міської ради, до компетенції яких віднесено вирішення цих питань.

3.4.Контроль за виконанням доручень міського голови, наданих під час та за підсумками службових прийомів міського голови.

3.5. Участь у проведенні особистих прийомів міського голови, а також здійснення контролю за виконанням доручень міського голови, наданих за їх підсумками.

3.6. Забезпечення виконання усних доручень міського голови.

3.7. Підготовка проектів доручень міського голови, організація роботи з їх виконання, у тому числі з виїздом на місце. Аналіз виконання вказаних доручень виконавчими органами Миколаївської міської ради, а такожпідприємствами, установами таорганізаціями комунальної форми власності.

3.8. Розробка та впровадження інноваційних практик та кращих передових методів управління в роботі органів місцевого самоврядування.

3.9. Забезпечення обробки та аналізу інформації, а також підготовка аналітичних матеріалів з питань життєдіяльності та актуальних проблем міста.

3.10. Облік, аналіз та організація своєчасного розгляду листів, звернень, заяв, скарг, запитів, іншої кореспонденції, що надходить на ім’я міського голови.

3.11. Підготовка проектів резолюцій міського голови за результатами розгляду та аналізу вхідної кореспонденції в системі електронного документообігу та на паперових носіях.

3.12. Ведення баз даних вхідних документів та архівування реєстру, у тому числі доручень міського голови.

3.13. Підготовка розпоряджень міського голови, проектів інших нормативно-правових актів та документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.14. Розробка та впровадження організаційно-функціональних заходів для реалізації єдиної політики у сфері діяльності міського голови, виконавчих органів міської ради та здійснення контролю за виконанням цих заходів.

3.15. Наповнення актуальною інформацією розділів, закріплених за відділом, на офіційному Інтернет-порталі “Миколаївська міська рада”.Забезпечення відкритості та прозорості роботи міського голови.

3.16. Залучення спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення роботи відділу.

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

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу, заступника начальника відділу 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:

- начальник відділу                                                                                  1

- заступник начальника відділу                                                             1

- головний спеціаліст                                                                              3

5. Керівництво відділу

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

5.2. Начальник відділу.

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,а також 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 у відділі.

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 комітетуміської 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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_