s-dmg-005

Про внесення змін та доповнень до

рішення міської ради від 23.02.2017

№ 16/32 «Про затвердження Положень

про виконавчі органи Миколаївської

міської ради» (зі змінами та доповненнями)

  З метою оптимізації роботи виконавчих органів Миколаївської міської ради, керуючись ч.4 ст.54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1.  Внести зміни  до рішення Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради (зі змінами та доповненнями):

1.1. Доповнивши вказане рішення Положенням про департамент внутрішньої політики Миколаївської міської ради, Положенням про департамент адміністративно-господарської діяльності Миколаївської міської ради, а також Положенням про відділ патронатної служби міського голови Миколаївської міської ради (додаються).

1.2. Виключивши з вказаного рішення Положення про департамент міського голови Миколаївської міської ради, Положення про відділ бухгалтерського обліку Миколаївської міської ради, Положення про архівний відділ Миколаївської міської ради, Положення про відділ інформації та використання документів ліквідованих установ (трудовий архів) Миколаївської міської ради, Положення про господарсько-експлуатаційний відділ Миколаївської міської ради, а також Положення про технічно-транспортний відділ Миколаївської міської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Кісельову), першого заступника міського голови Лукова В.Д.

Міський голова                                                                                 О. Сєнкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент внутрішньої політики

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент внутрішньої політики Миколаївської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Миколаївської міської ради.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Миколаївської міської ради та міському голові.

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

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

1.5. Департамент не є юридичною особою, має бланки із своїми реквізитами.

1.6. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Основні завдання

2.1. До основних завдань департаменту належить:

забезпечення та координація взаємодії з виконавчими органами Миколаївської міської ради, посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями комунальної та інших форм власності;

здійснення аналізу суспільно-політичних процесів у місті, розгляд питань, пов’язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та надання відповідних пропозицій міському голові;

висвітлення діяльності Миколаївського міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради, координація інформаційної політики, що реалізується виконавчими органами Миколаївської міської ради;

забезпечення відкритості та прозорості роботи міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради, систематичне та оперативне інформування населення міста Миколаєва про поточну ситуацію;

здійснення ефективної взаємодії з інститутами громадянського суспільства, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, громадськими активістами;

вивчення думки населення стосовно актуальних питань життєдіяльності міста, шляхом проведення кількісних та якісних досліджень;

встановлення зв'язків та організація міжнародного та міжмуніціпального співробітництва між містом Миколаєвом та міжнародними організаціями, муніципалітетами міст України та муніципалітетами міст інших країн, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні та дипломатичними представництвами України за кордоном.

2.2. Департамент, реалізуючи політику органів місцевого самоврядування в даних сферах, враховує успішні практики органів місцевого самоврядування в Україні та світі.

3. Повноваження департаменту

3.1. Розробка нормативно - правових актів, підготовка проектів рішень міської ради та виконкому Миколаївської міської ради, розпоряджень міського голови, інших документів з питань, віднесених до компетенції департаменту.

3.2. Наповнення актуальною інформацією розділів, закріплених за департаментом, на офіційному Інтернет-порталі Миколаївської міської ради.

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

3.4. Одержання у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформації, документів і матеріалів, необхідних з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування.

3.5. Надання виконавчим органам міської ради методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.6. Внесення керівництву пропозицій з питань вдосконалення роботи департаменту.

3.7. Скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції департаменту.

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

3.9. Співпраця з громадськими об’єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення.

3.10. Інформаційна та організаційна підтримка ініціатив інститутів громадянського суспільства.

3.11. Отримання, узагальнення та аналіз інформації довідково-аналітичного характеру з питань взаємодії з громадськими об’єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу міста від виконавчих органів міської ради.

3.12. Організація та проведення конкурсів та інших заходів з метою виявлення та реалізації кращих проектів у сфері взаємодії міської ради з інститутами громадянського суспільства в межах компетенції департаменту.

3.13. Участь у підготовці аналітичних довідок та рекомендацій до проектів рішень міської ради і виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань зв’язків з громадськістю.

3.14. Надання методичної допомоги з питань створення та легалізації органів самоорганізації населення у встановленому законодавством порядку.

3.15. Розгляд та перевірка документів, поданих для реєстрації (легалізації) органів самоорганізації населення до виконавчого комітету міської ради.

3.16. Здійснення контролю за додержанням органами самоорганізації населення відповідних статутів, положень, а також делегованих повноважень (якщо такі надаються з боку міської ради).

3.17. Забезпечення виконання делегованих повноважень виконавчих органів міської ради відповідно до чинного законодавства з питань проведення зборів, мітингів, маніфестацій та демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

3.18. Взаємодія з постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, громадськими об’єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення під час вирішення питань, що належать до компетенції департаменту, та у забезпеченні виконання рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови.

3.19. Підготовка на підставі звернення обласної державної адміністрації висновків щодо можливої реєстрації релігійних громад на території міста Миколаєва.

3.20. Забезпечення організаційного супроводу діяльності експертно-громадської ради виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

3.21. Координація діяльності консультативно-дорадчих рад створених при міському голові та виконавчих органах міської ради.

3.22. Залучення підприємств, установ, організацій різних організаційно-правових форм, суб’єктів підприємницької діяльності до роботи зі встановлення ділових контактів з іноземними партнерами, організації та проведення міжнародних зустрічей; надання допомоги підприємствам міста в участі у міжнародних виставках і ярмарках, які проводяться в інших країнах.

3.23. Підготовка та представлення на розгляд міського голови та виконавчих органів міської ради пропозицій з міжнародного та міжмуніципального співробітництва, а також участь у підготовці проектів договорів про партнерство та співробітництво між містом Миколаєвом та зацікавленими містами.

3.24. Планування програм перебування в місті офіційних закордонних делегацій та іноземних гостей міста й переговорів з ними, участь у переговорах, підготовка необхідної документації.

3.25. Здійснення контактів з міжнародними організаціями, що зацікавлені у розвитку співробітництва з містом Миколаєвом, муніципалітетами міст, дипломатичними місіями іноземних держав в Україні та їх представництвами, а також дипломатичними представництвами України за кордоном, Міністерством закордонних справ України.

3.26. Опрацювання інформації, що надходить до міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та секретаря міської ради, іноземними мовами, забезпечення закордонного листування міського голови.

3.27. Надання методичної допомоги з питань міжнародного співробітництва виконавчим органам міської ради.

3.28. Підготовка та надання на розгляд міському голові пропозицій стосовно встановлення нових партнерських зв’язків.

3.29. Організація збору, обробки та аналізу інформації з питань життєдіяльності міста, у тому числі вивчення громадської думки.

3.30. Забезпечення функціонування системи моніторингу, інформування міського голови про суспільно-політичну ситуацію, настрої населення та найважливіші події в місті.

3.31 Організація системи моніторингу публікацій у ЗМІ, пов'язаних з діяльністю міського голови та виконавчих органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.

3.32. Організація замовлення та проведення кількісних та якісних досліджень стосовно актуальних питань життєдіяльності міста.

3.33. Опрацювання результатів досліджень, підготовка пропозицій та рекомендацій міському голові та виконавчим органам міської ради стосовно реалізації покладених на них завдань.

3.34. Організація та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей міського голови, керівництва виконавчих органів Миколаївської міської ради з представниками засобів масової інформації.

3.35. Розробка та впровадження заходів з реалізації єдиної політики у сфері інформаційної і внутрішньої політики міського голови, виконавчих органів міської ради та здійснення контролю за виконанням цих заходів.

3.36. Організація інформаційного супроводу заходів за участю Миколаївського міського голови, заступників міського голови, керівників виконавчих органів Миколаївської міської ради.

3.37. Підготовка та оперативне розповсюдження інформаційних повідомлень з актуальних питань діяльності міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради серед засобів масової інформації.

3.38. Надання допомоги в розвитку інформаційного простору, зростанні інформованості суспільства щодо дій місцевої влади, відповідності її діяльності принципам відкритості та суспільного діалогу, розробка програм, концепцій, заходів тощо з вказаних питань.

3.39. Організація та підготовка інтерв’ю, коментарів міського голови, керівництва виконавчих органів Миколаївської міської ради для засобів масової інформації.

3.40. Підготовка виступів, привітань з нагоди державних свят, пам’ятних адрес, інформаційних матеріалів для участі міського голови в  заходах, нарадах та зустрічах.

3.41. Взаємодія з прес-службами організацій та установ, співпраця з підрозділами органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.42. Співпраця з представниками ЗМІ, використання їх можливостей для виконання покладених на департамент завдань.

3.43. Забезпечення своєчасного інформування населення міста про виникнення надзвичайних ситуацій, подій та їх наслідки.

3.44. Забезпечення позачергового розміщення (передачу) повідомлень стосовно надзвичайних ситуацій та рекомендацій населенню щодо правил поведінки в надзвичайних ситуаціях.

3.45. Надання органам місцевого самоврядування, управлінню з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Миколаївської міської ради ефірного часу для проведення інформування щодо засад безпеки життєдіяльності, а також створення на їх замовлення спеціальних рекламних кліпів та роликів х цих питань, в тому числі для людей з вадами зору і слуху.

3.46. Сприяння використання мереж зв’язку, радіомовлення, телебачення та інших технічних засобів передачі інформації, незалежно від форми власності та підпорядкування, в разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.47. Здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

4. Структура департаменту

4.1. Структуру департаменту, штатну чисельність та положення про структурні підрозділи затверджує міський голова.

4.2. Працівників департаменту призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

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

4.4. Посадові обов’язки директора департаменту визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5. Керівництво департаменту

5.1. Департамент очолює директор департаменту внутрішньої політики Миколаївської міської ради (далі – директор департаменту), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Директор департаменту може мати заступника (заступників), який (які) призначається (призначаються) на посаду (посади) та звільняється (звільняються) з посади (посад) міським головою у порядку, визначеному законодавством.

Заступники директора департаменту виконують функції, повноваження і завдання відповідно до розподілу обов’язків, визначених директором департаменту.

5.3. Директор департаменту:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на департамент завдань та повноважень, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами.

5.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників департаменту.

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

5.3.4. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

5.3.5. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до департаменту.

5.3.6. Виконує доручення міського голови.

5.3.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.

5.3.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту.

5.3.9. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.10. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками департаменту, підпорядкованими підприємствами, установами, організаціями.

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

6. Заключні положення

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

### 6.3. Працівники департаменту мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської 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. Реорганізація та ліквідація департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент адміністративно-господарської діяльності

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

 1.1. Департамент адміністративно-господарської діяльності Миколаївської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Миколаївської міської ради.

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Миколаївської міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України  та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету Миколаївської міської ради, розпорядженнями міського голови та Положенням про департамент адміністративно-господарської діяльності Миколаївської міської ради (далі – Положення).

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

1.4. Департамент не є юридичною особою, має бланк зі своїми реквізитами несуворої звітності.

1.5. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Основні завдання

2.1. До основних завдань департаменту належать:

Реалізація політики органів місцевого самоврядування в сфері архівної справи та здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

Ведення бухгалтерського обліку, складання податкової, бухгалтерської, фінансової та бюджетної звітності та аналізу. Забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

Здійснення організації та проведення для потреб виконавчого комітету Миколаївської міської ради публічних закупівель з метою ефективного використання бюджетних коштів, відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконання робіт. Ведення аналізу та моніторінгу цінових пропозицій.

Здійснення господарського, технічного та транспортного забезпечення діяльності міської ради, її виконавчих органів, міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету.

2.2. Департамент, реалізуючи політику органів місцевого самоврядування в даних сферах, враховує кращі практики місцевого самоврядування в Україні та світі, розробляє новації та впроваджує передові методи управління.

3. Повноваження департаменту

3.1. Координації діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

3.2.Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

3.3. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.4. Надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з упорядкування, науково-технічного опрацювання документів та використання відомостей, що містяться в них, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства.

3.5. Здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в міському архіві, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування міського архіву.

3.6. Організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза міським архівом, у порядку, встановленому законодавством.

3.7. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3.8. Приймання на зберігання та забезпечення тимчасового зберігання архівних документів тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та  тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність,  що діяли (були зареєстровані) на території міста

3.9.Забезпечення зберігання виборчої документації тимчасового строку зберігання.

3.10. Проведення експертизи цінності архівних документів, подання на розгляд експертній комісії ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.11. Введення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності.

3.12 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при прийнятті на облік бюджетних зобов’язань, своєчасне надання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до бюджетних зобов’язань, достовірне та в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності.

3.13.  Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів згідно із затвердженими нормативами та кошторисами.

3.14. Забезпечення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в підпорядкованих бюджетних установах.

3.15. Складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.16. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;  веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

3.17. Своєчасне та у повному обсязі перераховування податків і зборів (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.18. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.19. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

3.20. Забезпечення  дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;  достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань; повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.21. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.22 Планування закупівель, формування річного плану закупівель в електронній системи закупівель, вибір та проведення відповідної процедури згідно з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі».

3.23. Проведення аналізу та моніторингу ринку цін з метою ефективного використання бюджетних коштів та чесного вибору контрагентів.

3.24. Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

 3.25. Забезпечення раціональної експлуатації адміністративних будівель, інженерних мереж, приміщень, споруд та обладнання, утримання їх в належному технічному, санітарному та протипожежному стані, забезпечення проведення їхнього ремонту.

3.26. Здійснення контролю за санітарним та технічним станом території, прилеглої до будівлі міської ради, у тому числі керування роботами з упорядкування, озеленення, прибирання вказаної території, святкового художнього оформлення фасаду будівлі.

3.27. Здійснення господарського, санітарного та технічного забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконкому міської ради, нарад, інших засідань, урочистих заходів, які проводить міський голова, міська рада та виконавчий комітет міської ради, візитів офіційних делегацій тощо.

3.28.Вжиття заходів щодо матеріального забезпечення працівників виконавчого комітету меблями, комп’ютерним обладнання, канцелярським приладдям, папером тощо відповідно до кошторису витрат.

3.29. Забезпечення належної та безперебійної роботи транспортних засобів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету Миколаївської міської ради, їх ремонт, технічне обслуговування, утримання, раціональне використання, наявність паливно-мастильних матеріалів та запасних частин відповідно до затвердженого кошторису витрат

3.30. Наповнення актуальною інформацією розділів, закріплених за департаментом, на офіційному Інтернет-порталі Миколаївської міської ради.

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

3.32. Одержання у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформації, документів і матеріалів, необхідних з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування.

3.33. Надання виконавчим органам міської ради методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.34. Внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення роботи департаменту.

3.35. Скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції департаменту.

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

 3.37. Розроблення, підготовка та аналіз проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови) в межах повноважень департаменту

3.38. Розроблення та впровадження нормативних та методичних документів щодо вдосконалення роботи з питань, що відносяться до повноважень департаменту.

3.39. Здійснення контролю, проведення перевірок, інспекцій та аналітичної роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.40. Надання виконавчим органам міської ради методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції департаменту.

4. Структура департаменту

4.1. Структуру департаменту, штатну чисельність та положення про структурні підрозділи затверджує міський голова.

4.2. Працівники департаменту призначаються на посади та звільняються з посад міським головою в порядку, визначеному законодавством.

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

4.4. Посадові обов’язки директора департаменту визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5. Керівництво департаменту

 5.1. Департамент очолює директор департаменту, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Директор департаменту може мати заступника (заступників), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

Заступник директора департаменту виконує функції, повноваження і завдання відповідно до розподілу обов’язків, визначених директором департаменту.

5.3. Директор департаменту:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на департамент завдань та повноважень, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами.

5.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників департаменту.

5.3.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови).

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

5.3.5. Планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

5.3.6. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до департаменту.

5.3.7. Виконує доручення міського голови та керуючого справами міського голови.

5.3.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.

5.3.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту.

5.3.10. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3.11. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками департаменту, підпорядкованими підприємствами, установами, організаціями.

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

 6. Заключні положення

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

6.3. Працівники департаменту мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської 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. Реорганізація та ліквідація департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ патронатної служби міського голови

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ патронатної служби міського голови Миколаївської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Миколаївської міської ради.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови 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.  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.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи. Відділ має свій бланк.

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 та організацій 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.

2.4. Координація діяльності міського голови за окремими напрямками життєдіяльності територіальної громади міста Миколаєва.

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 та організацій 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 також підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності.

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення роботи відділу.

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

4. Структура відділу

4.1. Структуру відділу та її штатну чисельність затверджує міський голова.

4.2. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

4.4. Посадові обов’язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавчої дисципліни.

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

5.2.3. Планує роботу відділу та складає на його підставі звіт про виконання планових заходів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради.

5.2.4. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.5. Організує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

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

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

5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.4. За відсутності начальника відділу його обов’язки виконує визначений в установленому порядку працівник відділу.

 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 Миколаївської 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. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

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