



**КРЕМЕНЧУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXVI СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

від 13 жовтня 2017 року
м. Кременчук

**Про внесення змін та доповнень до
рішення Кременчуцької міської ради
від 23.12.2015 «Про затвердження
структури та граничної чисельності
виконавчих органів Кременчуцької
міської ради VII скликання»**

Керуючись ст.ст.26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кременчуцька міська рада Полтавської області

вирішила:

1. Внести зміни та доповнення до рішення Кременчуцької міської ради від 23.12.2015 «Про затвердження структури та граничної чисельності виконавчих органів Кременчуцької міської ради VII скликання», а саме:

1.1. Пункт 2 рішення викласти в такій редакції:

«2. Затвердити загальну чисельність виконавчих органів Кременчуцької міської ради у кількості 710 штатних одиниць.».

1.2. Абзац перший пункту 1 додатку 1 викласти в такій редакції:

«1. Виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Полтавської області - 176,5 штатних одиниць.»

1.3. Затвердити Положення про апарат міського голови в новій редакції (додається).

2. Для виконання роботи, пов'язаної з мобілізаційною підготовкою, ввести до складу апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області додатково 1 штатну одиницю.

3. Створити в структурі апарату міського голови сектор з питань мобілізаційної роботи.

4. Начальнику відділу з питань кадрової роботи апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області Дзюбі А.М. внести зміни до штатного розпису згідно з прийнятим рішенням.

5. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В. та постійну депутатську комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку та інвестиційної політики (голова комісії Плескун О.В.).

Міський голова



В.О.МАЛЕЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат міського голови**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат міського голови є виконавчим органом міської ради, створюється Кременчуцькою міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді. Знаходиться в підпорядкуванні міського голови і виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

1.2. Положення про апарат міського голови затверджується рішенням міської ради.

1.3. Апарат міського голови у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Апарат міського голови вирішує поставлені перед ним завдання в тісній взаємодії із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому міської ради, а також з керівниками інших підрозділів, підпорядкованих виконкому міської ради.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АПАРАТУ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

2.1. Основною метою діяльності апарату міського голови є організаційне, консультативне та інформаційне забезпечення діяльності міського голови.

2.2. Сприяння здійсненню виконавчими органами міської ради виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Конституцією і законами України.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів виконкому міської ради, інших виконавчих органів у питаннях забезпечення діяльності міського голови.

2.4. Здійснення разом з відповідними службами організаційного та технічного забезпечення протокольних заходів міського голови.

3. ФУНКЦІЇ АПАРАТУ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Організація перевірок за дорученнями міського голови діяльності структурних підрозділів виконкому міської ради та їх посадових осіб щодо виконання актів законодавства, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, стану виконавської дисципліни та інших питань.

3.2. Внесення по результатах перевірок пропозицій міському голові щодо удосконалення діяльності управлінь і відділів виконкому міської ради, інших підпорядкованих йому структур, а також кадрового забезпечення апарату виконавчих органів ради.

3.3. Організація контролю і перевірки виконання відділами, управліннями і іншими виконавчими органами, підпорядкованими міській раді та її виконавчому комітету, рішень виконкому, розпоряджень, доручень міського голови.

3.4. Внесення пропозицій по удосконаленню у виконкомі міської ради та відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради системи контролю за прийнятими програмами, рішеннями, іншими документами.

3.5. Узагальнення пропозицій та зауважень, які надходять до виконкому та міського голови щодо роботи виконавчих органів міської ради.

3.6. Підготовка і надання міському голові пропозицій з кадрових питань: створення кадрового резерву у виконкомі, навчання і стажування посадових осіб місцевого самоврядування, переміщення працівників, проведення при необхідності службових розслідувань та інше.

3.7. Проведення разом із відповідними структурами та органами виконавчої влади аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території міста, узагальнення результатів та внесення пропозицій щодо його поліпшення.

3.8. Залучення на громадських або договірних засадах фахівців-консультантів для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів та висновків з різних проблем міського господарства для використання міським головою у своїй роботі.

3.9. Підготовка і внесення на розгляд міського голови проектів розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформації з питань, що належать до компетенції апарату міського голови.

3.10. Розроблення і здійснення контролю за виконанням планів роботи виконкому міської ради, підготовкою матеріалів та необхідної інформації на апаратні та робочі наради у міського голови.

3.11. Підготовка та організація звітів міського голови перед територіальною громадою міста, його зустрічей з громадськістю, трудовими колективами, проведення громадських слухань з найважливіших соціально-економічних та громадсько-політичних питань, інших публічних заходів.

3.12. Організація підготовки та відзначення державних свят, знаменних подій, ювілейних і пам'ятних дат, інших загальноміських заходів та урочистостей.

3.13. Надання міському голові пропозицій щодо нагородження відзнаками виконкому міської ради і поздоровлення посадових осіб, громадських діячів, інших категорій громадян у зв'язку із професійними святами, ювілейними датами, а також за високі виробничі досягнення, вагомий внесок у розвиток міста.

3.14. Підготовка і внесення у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подань про нагородження державними нагородами України, іншими державними відзнаками та про присвоєння почесних звань України.

3.15. Інформування населення через засоби масової інформації про роботу органів місцевого самоврядування; роз'яснення завдань, цілей, напрямків діяльності міської влади; доведення до відома громадян рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших офіційних документів.

3.16. Внесення пропозицій щодо поліпшення роботи по охороні громадського порядку і боротьби зі злочинністю в місті, розроблення разом із відповідними структурами проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

3.17. Сприяння діяльності правоохоронних органів, налагодження взаємодії з ними виконавчих органів ради в питаннях профілактики правопорушень та зміцнення законності.

3.18. Підготовка пропозицій міському голові, виконкому міської ради щодо внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб у випадках ігнорування ними законних вимог і рішень міської ради та її виконавчих органів, прийнятих в межах їх повноважень.

3.19. Розробка під керівництвом міського голови документів по мобілізаційній роботі, своєчасне їх уточнення, оновлення, облік та зберігання, ведення секретного діловодства.

4. СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

4.1. Склад апарату міського голови та чисельність його працівників затверджуються розпорядженням міського голови.

4.2. Апарат міського голови очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється міським головою згідно з чинним законодавством, дія якого поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування.

4.3. До складу апарату міського голови входять структурні підрозділи:

- організаційно-контрольний відділ;
- відділ з питань кадрової роботи;
- відділ забезпечення діяльності керівництва;
- відділ з питань внутрішньої політики;
- патронатна служба;
- сектор з питань мобілізаційної роботи.

4.4. До повноважень організаційно-контрольного відділу відносяться:

4.4.1. Забезпечення діяльності виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області з питань організаційно - масової та управлінської роботи.

4.4.2. Складання проектів перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, здійснення контролю за їх виконанням, сприяння їх реалізації.

4.4.3. Узагальнення матеріалів та пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій з питань організаційно-масової роботи.

4.4.4. Планування, підготовка та організація відзначення державних свят, знаменних подій, ювілейних і пам'ятних дат, проведення загальноміських заходів та урочистостей за участю керівників виконавчого комітету, а також інших заходів з організаційно-масової роботи.

4.4.5. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, розпоряджень міського голови щодо організаційного, технічного та фінансового забезпечення проведення

загальноміських заходів, святкувань та урочистостей.

4.4.6. Складання щотижневих планів-календарів основних міських заходів.

4.4.7. Підготовка матеріалів та інформацій для розгляду на апаратних нарадах у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області, оформлення протоколів апаратних нарад.

4.4.8. Здійснення контролю за плануванням роботи у структурних підрозділах виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, узагальнення та надання пропозицій по удосконалюванню планування.

4.4.9. Підготовка інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради та надання інформації до облдержадміністрації.

4.4.10. Підготовка та проведення семінарів, нарад, «круглих столів», інших заходів з питань організаційно-масової роботи.

4.4.11. Підготовка та організація проведення звітів міського голови перед територіальною громадою міста, громадських слухань з найважливіших соціально-економічних та громадсько-політичних питань, зустрічей міського голови та його заступників з громадськістю, трудовими колективами.

4.4.12. Організація роботи по контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови в межах повноважень. Аналіз стану виконання та узагальнення результатів контролю за виконанням документів, підготовка відповідної інформації з цих питань.

4.4.13. Здійснення організаційного забезпечення підготовки і проведення виборів депутатів усіх рівнів, загальнодержавних та місцевих референдумів.

4.4.14. Співпраця з відповідними службами та управліннями облдержадміністрації.

4.4.15. Підготовка поздоровлень та привітань підприємствам, організаціям, керівникам, громадським діячам, посадовим особам, іншим визначеним категоріям громадян.

4.4.16. Забезпечення виготовлення та оформлення Пам'ятних адрес, Почесних Грамот, Грамот виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, Подяк міського голови, вітальних листів.

4.4.17. Організація розміщення затверджених сюжетів соціальної реклами, погодження місць її розміщення під час святкування у місті державних свят та знаменних подій.

4.5. До повноважень відділу з питань кадрової роботи відносяться:

4.5.1. Забезпечення реалізації питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення безпосередньому керівникові пропозицій щодо її вдосконалення.

4.5.2. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.

4.5.3. Проведення роботи з кадровим резервом, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву в структурних підрозділах, внесення безпосередньому керівникові пропозицій щодо її вдосконалення.

4.5.4. Внесення рекомендацій безпосередньому керівникові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування.

4.5.5. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, контроль, добір і розстановку кадрів в апараті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.5.6. Прийняття від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідних документів та подача їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

4.5.7. Розгляд та внесення пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, підготовка разом з відповідними підрозділами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

4.5.8. Підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.5.9. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення про це записів до трудових книжок.

4.5.10. Обчислення стажу роботи та державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету.

4.5.11. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.

4.5.12. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

4.5.13. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

4.5.14. Оформлення і видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівника, проведення оформлення листків непрацездатності.

4.5.15. У межах своєї компетенції участь у розробленні структури апарату виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та штатного розпису, контроль розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету.

4.5.16. Здійснення організаційного забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

4.5.17. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації

кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету організація навчання працівників апарату.

4.5.18. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у т.ч. і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

4.5.19. Розгляд пропозицій, заяв, скарг, надання роз'яснень, що належать до компетенції відділу.

4.5.20. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.6. До повноважень відділу забезпечення діяльності керівництва відносяться:

4.6.1. Здійснення координації внутрішньої управлінської діяльності між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, керівником апарату міського голови та керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, територіальними органами міністерств, інших органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

4.6.2. Здійснення попереднього розгляду документів, що надходять на ім'я міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, керівника апарату міського голови, підготовка проектів резолюцій.

4.6.3. Підготовка разом із керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області проектів поточних та перспективних планів роботи, доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, керівника апарату міського голови, а також пропозиції щодо виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень міського голови.

4.6.4. Здійснення спільно з відділом по роботі з документами та організаційно-контрольним відділом апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень міського голови.

4.6.5. Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, керівника апарату міського голови у нарадах, конференціях, інших заходах, участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів.

4.6.6. Здійснення в установленому порядку планування роботи міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, керівника апарату міського голови та інформування організаційно-контрольного відділу апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської

області про заходи, що проводять та в яких беруть участь міський голова, секретар міської ради, перший заступник і заступники міського голови, керуючий справами виконкому міської ради та керівник апарату міського голови.

4.6.7. Здійснення організаційного забезпечення роботи міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, керівника апарату міського голови.

4.6.8. Забезпечення спільно з організаційно-контрольним відділом апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області та іншими структурними підрозділами організаційно-технічної підготовки засідань, нарад, а також інших заходів, які проводяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, керівником апарату міського голови.

4.6.9. Забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.6.10. Забезпечення підготовки та надсилання організаційно-контрольному відділу апарату міського голови виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області узагальнених довідок, завізованих секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, керівником апарату міського голови з пропозицією про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень міського голови, що знаходились на виконанні у відповідних структурних підрозділах, діяльність яких контролюється секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, керівником апарату міського голови.

4.6.11. Розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.7. До повноважень відділу з питань внутрішньої політики відносяться:

4.7.1. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодія з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.7.2. Залучення керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою) до розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

4.7.3. Отримання в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій та посадових осіб інформації, документів, інших матеріалів, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

4.7.4. Участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях колегій, комісій виконавчого комітету міської ради.

4.7.5. Заходи по запобіганню і протидії корупції.

4.8. До повноважень патронатної служби відносяться:

4.8.1. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи відповідного органу місцевого самоврядування.

4.8.2. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів з визначених його компетенцією питань.

4.8.3. Виконання дорадчої роботи.

4.8.4. Підготовка для міського голови необхідних інформаційно-аналітичних записів.

4.8.5. Організація методичної допомоги структурним підрозділам органів місцевого самоврядування та проведення консультацій з основних питань функціонування та розвитку сфери управління.

4.8.6. Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між структурними підрозділами органів місцевого самоврядування і підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків.

4.9. До повноважень сектора з питань мобілізаційної роботи відносяться:

4.9.1. Організація та забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.9.2. Організація мобілізаційної роботи у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області у межах його повноважень.

4.9.3. Організація технічного захисту інформації з обмеженим доступом у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.9.4. Організація та забезпечення режиму секретності при прийомі і роботі іноземних делегацій у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області.

4.10. Склад і штатний розпис апарату міського голови може змінюватись в залежності від обсягів завдань, обумовлених цим Положенням, в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату виконкому міської ради.

4.11. Положення про структурні підрозділи, що входять до складу апарату міського голови, а також посадові інструкції працівників апарату затверджуються міським головою.

4.12. Працівники апарату міського голови є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

5.1. Керівництво апарату міського голови здійснює керівник апарату міського голови, призначений міським головою в установленому законом порядку.

5.2. Керівник апарату міського голови несе персональну відповідальність:

-за дотриманням вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні покладених на апарат обов'язків;

-за виконанням функцій, покладених на апарат, використання повною

мірою наданих працівникам апарату прав;

-за достовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань діяльності апарату.

5.3. Керівник апарату міського голови може мати заступника.

5.4. Працівники апарату несуть відповідальність за не виконання розпоряджень керівника апарату та завдань і функцій згідно зі своїми посадовими інструкціями.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Утримання апарату міського голови здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

6.2. Ліквідація чи реорганізація апарату міського голови здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому для його прийняття.

**Керуючий справами
виконкому міської ради**

**Начальник
юридичного управління**



Р.В. ШАПОВАЛОВ

В.В. МИРОШНІЧЕНКО