



**РІШЕННЯ**  
**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

\_\_\_\_\_ СЕСІЇ  
**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року

№ \_\_\_\_\_

м. Олександрія

Про внесення змін до  
Положення про управління  
справами Олександрійської міської  
ради

Відповідно до ст. 26, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи висновки постійних комісій міської ради,

**МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни та затвердити Положення про управління справами Олександрійської міської ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та запобігання корупції та керуючого справами виконавчого комітету Чеботарьова В.В.

Міський голова

С. ЦАПЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
від травня 2018 року №

Секретар міської ради  
\_\_\_\_\_ О. БОГОЯВЛЕНСЬКА

**Положення  
про управління справами Олександрійської міської ради  
(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1.1. Управління справами Олександрійської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється за її рішенням, є підзвітним та підконтрольним міській раді і підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління справами у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Управління очолює керуючий справами виконавчого комітету, який несе персональну відповідальність за ефективність роботи Управління, виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

1.4. Структура, штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці Управління та видатки на його утримання затверджуються міським головою.

1.5. Керівники структурних підрозділів та спеціалісти управління призначаються на посади та звільняються міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Службовці і робітники призначаються на посади і звільняються наказом керуючого справами виконавчого комітету.

1.6. Управління справами Олександрійської міської ради є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, штамп, має право відкривати поточні рахунки в банківських установах.

1.7. Юридична адреса Управління: 28000, Кіровоградська обл., м. Олександрія, проспект Соборний, 59.

**II. Завдання Управління**

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

2.2. Здійснення організаційного, фінансового, інформаційного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення діяльності Управління справами та інших виконавчих органів міської ради, які обслуговуються бухгалтерією Управління.

2.3. Забезпечення контролю за термінами виконання виконавчими органами міської ради контрольних документів.

2.4. Забезпечення конституційного права громадян на звернення.

2.5. Забезпечення виконання регламенту роботи міської ради з питань, що належать до компетенції Управління, та інструкції з діловодства міської ради.

### **III. Функції Управління**

3.1. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції та її розсилка.

3.2. Ведення документообігу в електронному та паперовому вигляді, друк та копіювання нормативно-розпорядчих документів виконавчого комітету, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та інших документів в межах повноважень Управління.

3.3. Проведення експертизи проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів на відповідність їх інструкції з діловодства.

3.4. Своєчасне доведення документів міської ради та її виконавчого комітету, вищестоящих організацій до виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста.

3.5. Забезпечення зберігання документів виконавчих органів міської ради після їх передачі до архіву міської ради, передача документів Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради, підготовка до вилучення для знищення документів міської ради, не внесених до Національного архівного фонду, та передача їх до архіву.

3.6. Підготовка та подання міському голові для затвердження щорічної зведеної номенклатури справ міської ради.

3.7. Організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету.

3.8. Створення умов членам виконавчого комітету для здійснення їх повноважень шляхом забезпечення необхідними документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами.

3.9. Здійснення оперативного-технічного контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих організацій.

3.10. Засвідчення копій документів, виданих міською радою, та документів, підписаних керівництвом міської ради.

3.11. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.12. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.13. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів керуючого справами виконавчого комітету.

3.14. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи та інші зобов'язання фінансового характеру.

3.15. Забезпечення проведення засідань адміністративної комісії та здійснення контролю за виконанням постанов адміністративної комісії.

3.16. Забезпечення обліку та своєчасного розгляду письмових та усних звернень громадян, організація особистого прийому громадян керівництвом міської ради.

3.17. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради з питань кадрової роботи, діловодства, зберігання документів, роботи зі зверненнями громадян та організації контролю за виконанням документів, участь у перевірках з цих питань.

3.18. Впровадження інформаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів в межах повноважень Управління.

3.19. Адміністрування та вдосконалення інформаційно-комп'ютерної системи Управління.

3.20. Організація захисту інформаційних технологій Управління відповідно до вимог нормативно-правових актів.

3.21. Контроль за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм Управління під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

3.22. Здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку та звітності, проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей управління справами Олександрійської міської ради та виконавчих органів міської ради, які обслуговуються бухгалтерією Управління.

3.23. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, які обслуговуються бухгалтерією Управління, створення належних умов для роботи посадових осіб місцевого самоврядування.

3.24. Фінансове забезпечення міських виборів та референдумів та зберігання матеріальних цінностей виборчих комісій.

3.25. Організація та навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

3.26. Організація технічного обслуговування, ремонту, установки програмного забезпечення і його супроводження по комп'ютерній техніці, що є у виконавчих органах міської ради.

3.27. Здійснення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на міських автобусних маршрутах загального користування.

#### **IV. Права Управління**

4.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, селищними та сільською радами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції міської ради.

#### **VI. Порядок внесення змін та доповнень до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

#### **VII. Припинення діяльності Управління**

7.1. Припинення діяльності Управління, ліквідація або реорганізація проводиться на підставі рішення міської ради.

---

Секретар міської ради

О. БОГОЯВЛЕНСЬКА