



РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЇ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

від _____ 2022 року

№ _____

м. Олександрія

Про затвердження Положення про управління справами Олександрійської міської ради в новій редакції

Відповідно до ст. 26, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Положення про управління справами міської ради у відповідність до чинного законодавства України, враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2022 року № 415 та висновки постійних комісій міської ради,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління справами Олександрійської міської ради в новій редакції (додається)
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Олександрійської міської ради від 28.01.2022 року № 407 «Про внесення змін до Положення про управління справами Олександрійської міської ради та затвердження Положення в новій редакції».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики та регламенту та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Завалія С.В.

Міський голова

Сергій КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від _____ 2022 року № _____

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

I. Загальні положення

1. Управління справами Олександрійської міської ради (далі – Управління) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом міської ради, який утворений Олександрійською міською радою (код за ЄДРПОУ 26114988, Кіровоградська область, Олександрійський р-н, м. Олександрія, просп. Соборний, 59), підзвітний та підконтрольний міській раді і підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету та міському голові.

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

3. Основними завданнями Управління є організаційне, документальне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, здійснення контролю за виконання документів вищестоящих органів, рішеннями виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, надання методичної та практичної допомоги іншим структурним підрозділам міської ради з питань діловодства та контролю за виконанням документів.

4. Управління очолює керуючий справами виконавчого комітету, який несе персональну відповідальність за ефективність роботи Управління, виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, власних документів та документів вищестоящих органів.

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

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

Службовці, робітники, інший обслуговуючий персонал призначаються на посади і звільняються наказом керуючого справами виконавчого комітету.

7. Управління є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, штамп, має право відкривати поточні рахунки в банківських установах.

8. Управління ліквідується або реорганізується на підставі рішення міської ради. Зміни та доповнення до цього положення вносяться рішеннями міської ради.

II. Завдання Управління

1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2. За дорученням міського голови перевіряє дотримання законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, в т.ч. доручень міського голови у виконавчих органах міської ради.

3. Забезпечує контроль за термінами виконання виконавчими органами міської ради контрольних документів.

4. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться за участю міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету.

5. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом у структурних підрозділах виконавчого комітету, управліннях та відділах міської ради.

6. Забезпечує конституційні права громадян на звернення. Організовує особистий прийом громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем ради.

7. Забезпечує ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства та ДСТУ.

8. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

9. Забезпечує дотримання вимог інструкції по роботі з документами для службового користування, службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

10. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Управління, інших виконавчих органів ради.

11. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення виконавчих органів ради, що обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності Управління.

12. Забезпечує працівників виконавчих органів та Управління папером, канцелярським приладдям та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, меблями, утримання їх у відповідному технічному стані.

13. Організовує у встановленому порядку надання послуг автотранспорту для керівництва міської ради.

14. Подає пропозиції керівництву міської ради щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного, соціально-побутового обслуговування Управління.

III. Функції Управління

1. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, її розсилка.

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 у межах повноважень Управління.

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

4. Своєчасне доведення документів міської ради та її виконавчого комітету, вищестоящих організацій до виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій територіальної громади.

5. Забезпечення зберігання документів виконавчих органів міської ради після їх передачі до відомчого 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.

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

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

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

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

10. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів керуючого справами виконавчого комітету.

11. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах, здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи та інші зобов'язання фінансового характеру.

12. 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.

13. Ведення бухгалтерського обліку та звітності, проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей Управління та виконавчих органів міської ради, які обслуговуються бухгалтерією Управління.

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

15. Фінансове забезпечення місцевих виборів та референдумів та зберігання матеріальних цінностей виборчих комісій.

16. Організація навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

17. Здійснення фінансування компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на міських (м. Олександрія) та приміських (в межах Олександрійської територіальної громади) автобусних маршрутах загального користування.

18. Здійснення фінансування потреб, матеріально-технічного забезпечення добровольчих формувань Олександрійської територіальної громади та кадрових формувань Сил територіальної оборони Збройних сил України м. Олександрія.

IV. Права Управління

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

2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій Управління..

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

4. Вносити на розгляд керівництва міської ради проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, планів, заходів, доповідних записок та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, старостами старостинських округів, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції міської ради.

V. Керівник Управління (керуючий справами виконавчого комітету міської ради)

1. Організовує роботу Управління, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами Управління.
2. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених Управлінням, на розгляд Олександрійського міського голови.
3. Подає міському голові для затвердження пропозиції щодо структури Управління та внесення змін до неї.
4. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування посадовими особами Управління.
5. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.
6. Контролює виконання планів роботи виконавчого комітету міської ради та інформує міського голову про стан цієї роботи, а також подає для затвердження міському голові проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради.
7. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Управління проєктів розпоряджень міського голови та виконавчого комітету міської ради, а також проєктів рішень міської ради.
8. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Управління для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету.
9. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень Управління.
10. Вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету.
11. Видає у межах своєї компетенції накази, в т.ч про заохочення (преміювання) службовців та обслуговуючого персоналу Управління, організовує та контролює їх виконання.
12. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат Управління.
13. Координує роботу із забезпечення управлінь, відділів міської ради транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції міському голові із зазначених питань.
14. Без довіреності представляє Управління у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами і організаціями; укладає у встановленому порядку від імені Управління договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю Управління.
15. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Олександрійським міським головою та передбачені законодавством.

VI. Припинення діяльності Управління

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