

УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

двадцята сесія сьомого скликання

від 16.02.2018 № 456

Про внесення змін у додатки до рішення міської ради від 09.06.2016 №109 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради»

 Керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною п’ятою статті 59 Регламенту Новоград-Волинської міської ради сьомого скликання, враховуючи рішення міської ради від 22.12.2017 № 433 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

 1. Внести зміни у додатки до рішення міської ради від 09.06.2016 №109 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Новоград-Волинської міської ради»:

1.1. Додатки 3 «Положення про відділ загальної роботи та з питань контролю

Новоград-Волинської міської ради», 5 «Положення про Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради», 9 «Положення про відділ підтримки муніципальних ініціатив та інвестицій Новоград-Волинської міської ради», 12 «Положення про відділ кадрів Новоград-Волинської міської ради», 23 «Положення про управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту Новоград-Волинської міської ради», 24 «Положення про відділ з питань охорони здоров’я Новоград-Волинської міської ради» затвердити в новій редакції (додаються).

1.2. Додатки 4 «Положення про про відділ організації прийому громадян Новоград-Волинської міської ради», 6 «Положення про про відділ державної реєстрації Новоград-Волинської міської ради», 6а «Положення про про відділ ведення реєстру територіальної громади Новоград-Волинської міської ради», 8 «Положення про про відділ економічного аналізу та планування Новоград-Волинської міської ради», 10 «Положення про про відділ підприємницької діяльності Новоград-Волинської міської ради», 14 «Положення про про службу у справах дітей Новоград-Волинської міської ради», 16 «Положення про архівний відділ Новоград – Волинської міської ради» визнати такими, що втратили чинність.

2. Керівникам виконавчих органів міської ради, зазначених в підпункті 1.1 цього рішення, забезпечити внесення відповідних змін у посадові інструкції посадових осіб і за необхідності державну реєстрацію Положень відповідно до вимог чинного законодавства.

 3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Колотова С.Ю., заступника міського голови Гвозденко О.В., керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ружицького Д.А.

Міський голова В.Л.Весельський

 Додаток 3

 до рішення міської ради

 від 09.06.2016 № 109

 нова редакція

 рішення міської ради

 від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян

 Новоград-Волинської міської ради

1. Відділ загальної роботи, з питань контролю та прийому громадян Новоград-Волинської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, актами Верховної Ради України, Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста, Регламентом роботи міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

З питань організації та ведення діловодства і архівної справи відділ керується Законом України „Про національний архівний фонд і архівні установи“, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”*,* Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, наказами і рішеннями Державної архівної служби України.

З питань звернень громадян відділ керується Постановами Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №858 „Про затвердження класифікатора звернень громадян“ та від 14.04.1997р. №348 „Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації“.

3. Відділ з метою вирішення покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, установами, організаціями незалежно від форм власності. Діяльність відділу здійснюється з урахуванням планів роботи міської ради, її виконавчого комітету та відділу.

4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами.

4.2. Приймає, попередньо розглядає, реєструє, передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

4.3. Забезпечує прийом електронної пошти, яка надійшла на електронну адресу міської ради.

4.4. Здійснює документообіг (рух документів, контроль своєчасного виконання) у відповідності до вимог нормативно-правових актів.

4.5. У межах своєї компетенції здійснює перевірку дотримання виконавчими органами міської ради нормативно-правових актів з питань діловодства та документообігу.

4.6. Забезпечує технічний контроль за термінами проходження і виконання документів, які підлягають контролю, розпоряджень міського голови з основної діяльності, рішень виконавчого комітету міської ради.

4.7. Надає методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради з питань організації роботи з документами.

4.8. Щомісячно видає нагадування-попередження про терміни виконання контрольних документів.

4.9. Проводить у структурних підрозділах міської ради, при необхідності, перевірки системи організації контролю за виконанням завдань, встановлених контрольними документами.

4.10. Одержує необхідні матеріали, що стосуються виконання завдань, встановлених у контрольних документах, а при потребі, пояснення з питань опрацювання контрольних документів.

4.11. Забезпечує організацію прийому громадян, надає їм методичну, консультаційну допомогу.

4.12. Приймає звернення громадян з пакетом документів, здійснює попередній розгляд заяв (клопотань), пропозицій (зауважень), скарг громадян, їх реєстрацію, передає на резолюцію.

4.13. Забезпечує організаційно-технічне обслуговування особистого прийому, виїзних прийомів, прямих телефонних зв’язків громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до затверджених графіків прийому; веде облік громадян, які звернулися під час особистих прийомів.

4.14. Контролює терміни розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян.

4.15. Забезпечує формування електронної бази даних за зверненнями громадян.

4.16. Здійснює моніторинг і своєчасне надання необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень.

4.17. Здійснює організаційне та матеріальне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради.

4.18. Складає за поданими пропозиціями керівників виконавчих органів міської ради перелік питань та передає керуючому справами виконавчого комітету міської ради для формування проекту порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради;

4.19. Забезпечує контроль за якісною і своєчасною підготовкою матеріалів до засідань виконавчого комітету міської ради, перевіряє проекти рішень на відповідність вимогам Регламенту виконавчих органів та виконавчого комітету міської ради.

4.20. Формує проекти рішень виконавчого комітету міської ради міському голові та членам виконавчого комітету міської ради відповідно до порядку денного засідання.

4.21. Повідомляє членів виконавчого комітету міської ради про дату і час проведення засідання виконавчого комітету міської ради.

4.22. Оформляє протоколи засідань виконавчого комітету міської ради.

4.23. Веде реєстр рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності.

4.24. Забезпечує розсилку рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з основних питань згідно списку розсилки та наданих виконавцем примірників.

4.25. Забезпечує ведення звітності перед обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

4.26. Проводить реєстрацію розпоряджень міського голови з основної діяльності та рішень виконавчого комітету міської ради.

4.27. Оформляє протокол доручень міського голови, які були дані під час засідань виконавчого комітету міської ради, та забезпечує технічний контроль за дотриманням термінів їх виконання.

 4.28. Формує електронний архів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основних питань.

4.29. Готує пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради.

4.30. Бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться міським головою, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

4.31. Здійснює реєстрацію членів виконавчого комітету міської ради на засіданнях.

4.32. Готує проекти розпорядчих документів, листів, розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

4.33. Забезпечує збереження документів міської ради, які віднесені до документів Національного архівного фонду України відповідно до чинного законодавства.

4.34. Завіряє печаткою відділу копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інші документи у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

4.35. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості обробки та використання документів, що приймаються, для передачі їх на зберігання в архів.

4.36. Забезпечує тимчасове зберігання документів, правильне використання їх у службових цілях.

4.37. Адміністрування програмно-апаратного комплексу „Електронне місто“.

5. В межах своїх повноважень відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Повертати структурним підрозділам міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту роботи міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів та виконавчого комітету міської ради та нормативно-правових актів з діловодства.

5.3. Залучати до підготовки засідань виконавчого комітету міської ради, нарад працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

5.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Вносити міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. У складі відділу функціонує сектор організації прийому громадян (далі – сектор). Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства. Завідувач сектору підпорядкований міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, начальнику відділу.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

8. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

9.2. Визначає завдання, складає посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними, контролює їх роботу, забезпечує у відділі дотримання вимог нормативно-правових актів з діловодства, трудової та виконавської дисципліни; сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу, ефективності їх роботи, просуванню по службі відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

9.3. Готує та організовує підготовку проектів рішень, розпоряджень, інших службових документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

9.4. Планує роботу відділу; звітує про роботу відділу перед міською радою.

9.5. Розробляє проект кошторису витрат, необхідних для забезпечення діяльності відділу.

9.6. Візує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності.

9.7. Відповідає за зберігання і використання печатки відділу.

9.8. Розглядає в установленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

10. Відділ не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

11. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує міська рада.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко

 Додаток 5

 до рішення міської ради

 від 09.06.2016 №109

 нова редакція

 рішення міської ради

 від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг

Новоград-Волинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради (далі – Положення) встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради ( далі - центр).

1.2. Скорочене найменування центру – ЦНАП.

1.3. Центр є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків, має визначену міською радою структуру та штатну чисельність працівників.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Указом Президента України «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постановами КМУ від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 30.01.2013 №57 «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг», від 03.01.2013 №13 «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг», від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», актами інших органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням, Регламентом роботи центру (додається).

1.5. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

1.6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

ІІ. Основні завдання центру

2.1. Основними завданнями центру є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень.

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.1.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.1.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців.

2.1.6. Ведення Державного реєстру прав, Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та надання відомостей з нього.

2.1.7. Формування та ведення реєстраційних справ.

2.1.8. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.1.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міста; формування та ведення реєстру територіальної громади; передача інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.1.10. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

2.1.11. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

ІІІ. Структура центру та організація його роботи

3.1. Центр облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

3.2. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора – посадової особи місцевого самоврядування, який організовує надання адміністративних послуг.

3.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням міської ради.

3.3.1. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменуванням центру.

3.4. Основними завданнями адміністратора є:

3.4.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.4.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.4.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.4.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

3.4.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

3.4.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.4.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

3.4.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

3.5. Адміністратор має право:

3.5.1. Безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.5.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення.

3.5.3. Інформувати директора центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.5.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.5.5. Порушувати клопотання перед директором центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

3.6. Центр очолює директор, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Директор звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду директора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Директор підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків.

3.7. Директор відповідно до завдань, покладених на центр:

3.7.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.

3.7.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.

3.7.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків.

3.7.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

3.7.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

3.7.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

3.7.7. Може здійснювати функції адміністратора.

3.7.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.

3.8. У разі тимчасової відсутності директора центру (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на адміністратора центру.

ІV. Структурні підрозділи центру

4.1. Структурними підрозділами центру є відділ державної реєстрації міської ради та відділ ведення реєстру територіальної громади міської ради.

4.2. Відділ  державної реєстрації міської ради (далі - відділ ДР) є виконавчим органом  міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету  міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

4.2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.2.2. Начальник відділу підпорядкований та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та директору центру.

4.2.3. Відділ ДР має власну печатку та бланк.

4.2.4. Структуру та чисельність працівників відділу ДР затверджує міська рада.

4.3. Відділ ведення реєстру територіальної громади (далі – відділ ВРТГ) є виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків та директору центру.

4.3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.3.2. Начальник відділу підпорядкований та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та директору центру.

4.3.3. Відділ ВРТГ має власну печатку, реєстраційні штампи та бланк.

4.3.4. Структуру та чисельність працівників відділу ВРТГ затверджує міська рада.

V. Відповідальність

5.1. Працівники центру повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, дотримуватися культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Працівники центру несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на центр, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

5.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники центру притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VI. Заключні положення

6.1. 3міни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому законодавством України та Регламентом міської ради.

6.2. Режим роботи центру:

- понеділок, вівторок, з 08.00 до 17.15

 середа, четвер

- п’ятниця з 08.00 до 16.00

- субота з 09.00 до 14.00

- вихідні: неділя, святкові та неробочі дні.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко

Додаток

до Положення про Центр

надання адміністративних послуг

Новоград-Волинської міської ради

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради (далі – Регламент центру) встановлює порядок діяльності центру, зокрема, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. Регламент центру розроблено відповідно до Законів України „Про адміністративні послуги“, „Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності“, „Про місцеве самоврядування в Україні“, Указу Президента України „Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг“, постанов Кабінету Міністрів України „Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг“, „Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг“, рішення виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради від 28.10.09 № 371 „Про Концепцію з оптимізації надання адміністративних послуг у виконавчих органах міської ради та органах державної влади міста Новограда-Волинського“.

3. Терміни, що використовуються в Регламенті центру вживаються у значенні, наведеному в Законі України „Про адміністративні послуги“.

4. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

2) стабільності;

3) рівності перед законом;

4) відкритості та прозорості;

5) оперативності та своєчасності;

6) доступності інформації про надання адміністративних послуг;

7) захищеності персональних даних;

8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

9) неупередженості та справедливості;

10) доступності та зручності для суб’єктів звернення.

5. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб’єктами надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства та затверджуються міським головою за поданням керівника суб’єкта надання адміністративної послуги.

6. Зміни до затверджених технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг вносяться розпорядженням міського голови за поданням керівника суб’єкта надання адміністративної послуги.

7. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги, керівник У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це директора центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством для прийняття рішення згідно пункту 6 цього Регламенту.

8. Вимоги щодо розміщення інформації у центрі.

8.1. У центрі розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- структура та режим роботи центру;

- перелік адміністративних послуг, які надаються центром;

- інформаційні картки адміністративних послуг;

- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;

- адреса, поштовий індекс центру;

- номери довідкових телефонів центру;

- адреса веб-сайту міської ради, факс, електронна пошта;

- Положення про центр та Регламент роботи центру;

- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- порядок оскарження рішень, дій та бездіяльності працівників центру;

- порядок оскарження адміністративних актів, отриманих через центр;

- прізвище, ім’я, по батькові директора центру, номер його телефону, адреса електронної пошти;

- графік прийому громадян міським головою та секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

- графік прийому громадян начальниками управлінь та відділів міської ради.

8.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються у центрі, має розміщуватись у доступному та зручному для замовників місці.

8.3. Формуляри (бланки) заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на інформаційних стендах у достатній кількості, групуються за видами адміністративних послуг. Стенд із формулярами (бланками) заяв розміщується у зручному та доступному для замовників місці у зоні очікування.

8.4. Центр створює та забезпечує роботу окремої веб-сторінки на офіційному сайті міської ради, де розміщується інформація, зазначена у п.8.1. Регламенту.

8.5. Інформація, яка розміщується у центрі та на веб-сторінці центру, повинна бути актуальною, повною, а також зручною для пошуку.

9. Порядок прийняття заяв та документів в центрі.

9.1. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги з компетенції центру та повернення вихідного пакету документів, здійснюється виключно в центрі.

9.2. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центр особисто, в тому числі через представника, або шляхом використання засобів поштового зв’язку.

9.3. Якщо вхідний пакет документів подається представником особи, до нього додаються документи, які підтверджують його повноваження. Інформація про уповноваження особи (представництво) може також фіксуватися працівником центру у матеріалах справи за усним або письмовим клопотанням суб’єкта звернення.

9.4. Прийняття вхідних пакетів документів здійснюється адміністратором.

9.5. Якщо адміністративна послуга, яку бажає отримати суб’єкта звернення, надається невідкладно, вхідні пакети документів приймаються безпосередньо працівником центру, до компетенції якого належить опрацювання та вирішення даної категорії справ.

9.6. Посадова особа центру надає формуляри (бланки) необхідних заяв суб’єкту звернення, перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, здійснює необхідні уточнення, поправки. У випадку, якщо суб’єкт звернення допустив неточності або помилки при заповненні формуляру (бланку) заяви, працівник центру пропонує виправити їх, та надає необхідну допомогу.

 9.7. Працівник центру під час отримання вхідного пакету документів, зобов’язаний з’ясувати бажані для замовника способи його повідомлення про результати вирішення адміністративної справи, а також бажаний спосіб передачі суб’єкту звернення вихідного пакету документів, про що зазначається у листі проходження справи та/або електронному реєстрі.

9.8. Працівник центру складає опис вхідного пакету документів. За усним або письмовим клопотанням суб’єкта звернення, йому надається копія опису вхідного пакету документів.

9.9. Працівник центру здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до електронного реєстру (журналу реєстрації). Після занесення даних до електронного реєстру, справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в повідомленні про реєстрацію вхідного пакету документів.

9.10. Працівник центру видає суб’єкту звернення повідомлення про реєстрацію. У повідомленні про реєстрацію вхідного пакету документів зазначається: дата подання вхідного пакету документів, номер справи, прізвище працівника, який прийняв документи, очікуваний строк вирішення справи, дата та спосіб передання результату суб’єкту звернення, а також контактні номери центру.

 9.11. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв’язку, працівник центру зобов’язаний не пізніше наступного дня надіслати суб’єкту звернення повідомлення про реєстрацію вхідного пакету документів.

9.12. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів працівник виявив факти відсутності у ньому необхідного документу та/або неповноту відомостей, працівник центру за вибором суб’єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів, або повертає документи суб’єкта звернення без реєстрації. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та ймовірність негативного рішення для суб’єкта звернення у випадку неусунення недоліків вхідного пакету документів. Якщо суб’єкт звернення надсилає вхідний пакет документів поштовим зв’язком, про його недоліки (у разі їх виявлення) особа інформується у повідомленні про реєстрацію вхідного пакету документів, а за можливості, також негайно повідомляється телефоном або електронною поштою. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються лише через центр, із фіксацією цих дій в матеріалах справи та реєстрі. У випадку не усунення суб’єктом звернення недоліків вхідного пакету документів рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

9.13. Після реєстрації вхідного пакету документів працівник центру формує справу у паперовому та електронному вигляді, при необхідності, здійснює її копіювання та/або сканування.

9.14. Працівник центру заповнює лист-проходження справи та/або веде електронний реєстр у справі.

10. Опрацювання справи в центрі або передання іншому виконавцю (фаховому органу/підрозділу).

10.1. Після вчинення дій, передбачених п.9 Регламенту, центр у день звернення зобов’язаний направити справу виконавцю, до компетенції якого належить її опрацювання, про що робиться відмітка у листі-проходження справи із зазначенням часу, дати та виконавця, до якого її направлено. Відомості про передання справи вносяться до електронного реєстру.

10.2. Центр зобов’язаний організовувати передання справ виконавцям по мірі їх надходження, але не рідше двох разів протягом робочого дня.

10.3. Передання справ виконавцям здійснюється спеціально визначеним працівником центру.

10.4. Отримавши справу, виконавець зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу в лист-проходження справи та/або електронний реєстр.

10.5. Виконавець зобов’язаний вирішувати справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги.

10.6. Центр зобов’язаний здійснювати контроль за дотриманням строків вирішення справи.

10.7. Результат вирішення справи вноситься виконавцем у лист проходження справи та/або електронний реєстр.

10.8. Виконавець зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи, сформувати вихідний пакет документів та направити його до центру, про що він зазначає у листі-проходження справи та/або вносить відомості у електронний реєстр.

10.9. Центр у день надходження вирішеної справи здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей у електронний реєстр.

10.10. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та/або включає послідовне або паралельне опрацювання справи двома і більше адміністративними органами, виконавець забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги, без участі замовника адміністративної послуги.

10.11. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (несприятливого, відмовного) для суб’єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб’єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб’єкта звернення на участь у процесі прийняття рішення. У будь-якому разі додаткове отримання пояснень, інформації, документів від суб’єкта звернення здійснюється лише через центр.

10.12. Працівник центру невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакету документів, повідомляє результати розгляду справи суб’єкту звернення телефоном та/або шляхом направлення йому електронного повідомлення (у випадку прийнятності для суб’єкта звернення).

10.13. Вихідний пакет документів протягом трьох днів з моменту його реєстрації у центрі надається замовнику особисто (в тому числі його представнику) або надсилається поштою.

10.14. У випадках, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, опрацювання та вирішення справи здійснюється у центрі працівниками центру згідно з описом робочого місця. При цьому працівник центру реєструє результат вирішення справи, невідкладно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єкту звернення.

10.15. Контроль за проходженням справи та дотримання строків її вирішення покладається на директора та адміністраторів центру.

10.16. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – працівник центру.

11. Порядок оскарження.

11.1. Оскарження дій чи бездіяльності працівників центру:

11.1.1. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії чи бездіяльність працівників центру, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси. Скаргу може бути подано протягом семи робочих днів з моменту вчинення дій чи бездіяльності.

11.1.2. Суб’єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність працівників центру є директор центру. Суб’єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність директора центру є керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно функціонального розподілу обов’язків, міський голова у порядку, визначеному Законом України „Про звернення громадян”.

11.1.3. Скарга на дії чи бездіяльність працівників центру подається директору центру, який зобов’язаний невідкладно зареєструвати її в порядку, передбаченим п. 9 Регламенту.

11.1.4. Директор центру розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У випадку, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій необхідних для об’єктивного розгляду скарги, директор має право продовжити термін розгляду скарги, але не більш, ніж до тридцяти днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє особу письмово.

11.1.5. Рішення за скаргою не пізніше наступного дня з моменту його прийняття реєструється та не пізніше наступного дня надсилається відповідь.

11.1.6.  Директор центру вчиняє всі необхідні дії для виконання рішення за скаргою, в межах своїх повноважень вирішує питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення.

11.2. Оскарження адміністративних актів, отриманих через центр здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко

 Додаток 9

до рішення міської ради

від 09.06.2016 №109

нова редакція

рішення міської ради

від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ підтримки муніципальних ініціатив і інвестицій,

 підприємницької діяльності, економічного аналізу та планування

міської ради

1. Відділ підтримки муніципальних ініціатив і інвестицій, підприємницької діяльності, економічного аналізу та планування міської ради (далі-відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інвестиційну діяльність», «Про органи самоорганізації населення», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про інноваційну діяльність», «Про захист прав споживачів», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, інших органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, направлених на розвиток міста;

3.2. Впровадження державної та місцевої політики з питань енергоефективності та енергозбереження;

3.3. Планування та реалізація ініціатив сталого розвитку з метою покращення умов проживання громади міста;

3.4. Впровадження принципів сталого розвитку шляхом зміцнення потенціалу приватного, державного секторів та міської громади, які представлені неурядовими, громадськими організаціями, діловими спілками, навчальними та культурними закладами;

3.5. Впровадження державної політики щодо розвитку роздрібної та оптової торгівлі, побутового обслуговування, а також громадського харчування на основі використання ринкових механізмів господарювання;

3.6. Запровадження існуючих правил торгівлі, забезпечення контролю за їх дотриманням, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування;

3.7. Координація роботи підприємств торгівлі, побутового обслуговування, громадського харчування з питань розвитку торговельної інфраструктури, врегулювання ринку товарів і послуг, сприяння розвитку усіх форм обслуговування населення;

3.8. Розгляд звернень споживачів, консультування їх з питань захисту прав споживачів;

3.9. Виявлення умов договорів, укладених між продавцями (виконавцями, виробниками) із споживачами, які обмежують права споживачів шляхом їх аналізу;

3.10. Повідомлення органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, інших органів, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції щодо виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої і небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів та навколишнього середовища при отриманні звернень від споживачів;

3.11. Надання рекомендацій суб’єктам господарювання щодо усунень порушень у випадках виявлення продажу товарів (виконання робіт, надання послуг), які не супроводжуються доступною, достовірною, необхідною інформацією та відповідними супровідними документами або з простроченим терміном придатності;

3.12. Висвітлення у засобах масової інформації стану дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформування населення про порядок реалізації прав споживачів;

3.13. Впровадження державної та місцевої політики економічного розвитку міста;

3.14. Підготовка програми соціально-економічного розвитку міста, подання її на затвердження ради; подання звітів про хід і результати виконання цієї програми;

3.15. Стратегічне планування економічного розвитку громади;

3.16. Подання до обласної ради та обласної державної адміністрації необхідних показників та внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку області;

3.17. Формування і проведення міської політики стосовно розвитку промисловості, міських пасажирських перевезень;

3.18. Сприяння залученню інвестицій у економічний розвиток міста.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу міста, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

4.2. Вносить пропозиції заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків, міському голові, міській раді, постійній комісії міської ради з питань економічного розвитку та виконавчому комітету міської ради щодо можливостей залучення коштів на реалізацію програм муніципального розвитку на території міста;

4.3. Визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та внутрішніх (кошти бюджету, підприємств, установ та організацій, населення) джерел інвестицій у місто;

4.4. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері енергоменеджменту, інвестиційної діяльності та муніципального розвитку;

4.5. Веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;

4.6. У співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з заступником міського голови, згідно функціонального розподілу обов’язків, міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів у сфері соціально-економічного розвитку міста;

4.7. Координує співпрацю міської ради, органів виконавчої влади, громадських організацій, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів у місті;

4.8. Розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації в місті заходів з енергозбереження;

4.9. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з мешканцями міста з метою популяризації ощадливого використання енергетичних ресурсів;

4.10. Веде планування, моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами, що фінансуються з міського бюджету;

4.11. Координує співпрацю міста в сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів;

4.12. Забезпечує розробку інформаційних матеріалів, презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення результатів їх реалізації у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради;

4.13. Сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

4.14. Впроваджує засади державної політики з питань залучення та ефективного використання іноземних та вітчизняних інвестиційних і кредитних ресурсів в економіку міста;

4.15. Бере участь у розробці напрямів міської інвестиційної політики, готує пропозиції на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради;

4.16. Веде цілеспрямований пошук потенційних інвесторів, встановлює контакти з ними та іншими установами і організаціями, які сприяють процесу інвестування в економіку міста;

4.17. Аналізує стан і тенденції інвестиційної діяльності в місті з метою забезпечення збалансованого розвитку економіки міста;

4.18. Стимулює розробку та реалізацію проектів та ініціатив органів самоорганізації населення, вуличних та будинкових комітетів;

4.19. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;

4.20. Бере участь у складанні заходів міської ради, її виконавчого комітету з метою економічного і соціального розвитку міста, інших проблем життєзабезпечення міста;

4.21. Впроваджує вимоги чинного законодавства з метою аналізу та розвитку підприємництва в місті;

4.22. Аналізує стан і тенденції розвитку малого, середнього бізнесу в місті, а також вивчає причини банкрутства та припинення діяльності суб'єктів господарювання;

4.23. Розробляє заходи та виконує роботи з прогнозування розвитку підприємницької діяльності в місті;

4.24. Спільно з виконавчими органами міської ради розробляє міську комплексну та цільову програму розвитку підприємницької діяльності;

4.25. Готує пропозиції щодо доцільності розміщення на території міста суб'єктів господарювання та вносить їх на розгляд міської ради чи її відповідних виконавчих органів;

4.26. Надає методично – консультативну допомогу громадянам з усіх питань щодо здійснення підприємницької діяльності;

4.27. Забезпечує проведення зустрічей керівництва міської ради та її виконавчого комітету з суб'єктами господарювання;

4.28. Розглядає звернення громадян та суб'єктів господарювання, що надійшли до виконавчого комітету міської ради і доручені відділу для підготовки відповідних повідомлень та висновків;

4.29. Забезпечує впровадження виконавчими органами міської ради державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

4.30. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку міста, вивчає ефективне використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

4.31. Бере участь в розробці цільових програм розвитку міста, подає їх на затвердження міської ради, готує звіти про хід і результати їх виконання;

4.32. Організовує процес стратегічного планування економічного розвитку міста;

4.33. Аналізує в межах повноважень фінансово-господарську діяльність промислових підприємств міста;

4.34. Готує на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції з питань розміщення на території міста нових підприємств з урахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку міста, раціонального використання його природних, трудових ресурсів та додержання екологічних норм безпеки;

4.35. Аналізує роботу промислових підприємств, транспорту та зв’язку, висновки з цих питань, пропозиції, проекти рішень та розпоряджень подає на розгляд та затвердження міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові;

4.36. Розглядає і вносить пропозиції по збереженню та створенню додаткових робочих місць, можливості їх перепрофілювання, бере участь у розробці програми зайнятості та раціонального використання трудових ресурсів;

4.37. Координує роботу щодо участі підприємств, установ та організацій різних форм власності на договірних засадах в комплексному соціально-економічному розвитку міста, у виставкових і ярмаркових заходах;

4.38. Здійснює прогноз розвитку окремих галузей економіки на середньостроковий період;

4.39. Сприяє у розробленні суб’єктами господарювання власних прогнозів, планів та інших документів;

4.40. Здійснює аналіз соціально-економічного розвитку міста за попередній період та розглядає характеристику головних проблем розвитку економіки і соціальної сфери;

4.41. Формує цілі та пріоритети економічного і соціального розвитку в середньостроковому періоді;

4.42. Вносить пропозиції щодо висновків стосовно розвитку економіки міста у наступному році;

4.43. Пропонує можливі шляхи розв’язання головних проблем розвитку економіки та соціальної сфери міста;

4.44. Формує систему заходів органів місцевого самоврядування щодо реалізації соціально-економічної політики з визначенням термінів виконання та виконавців;

4.45. Вносить пропозиції до програми розвитку міського пасажирського транспорту, узагальнює інформацію, подану виконавчими органами міської ради;

4.46. Розробляє маршрути та графіки руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

4.47. Подає на затвердження виконавчого комітету міської ради перелік маршрутів та графіки руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності;

4.48. Проводить роботу разом з виконавчими органами міської ради щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання договорів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом на міських автобусних маршрутах;

4.49. Здійснює рейдові перевірки дотримання вимог законодавства про автомобільний транспорт під час виконання перевезень пасажирів автомобільним транспортом;

4.50. Готує матеріали по організації конкурсів на пасажирські перевезення;

4.51. Забезпечує контроль за роботою пасажирського транспорту;

4.52. Здійснює координування роботи з економічного розвитку з установами та організаціями на регіональному рівні;

4.53. Здійснює обстеження спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств, а також їх приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт» та Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності із заготівлі, переробки кольорових та чорних металів;

4.54. Бере участь у розробці проектів регіональних і міських концепцій, стратегій та програм;

4.55. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови із питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.56. Виконує інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Відділ має право:

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їхньої компетенції;

5.2. Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.3. Ініціювати скликання, у встановленому порядку, нарад з питань, що належать до його компетенції, створення робочих груп та комісій для вивчення окремих питань.

5.4. Постійно організовувати роботу згідно зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо чисельності працівників, структури та штатного розпису відділу в межах фонду оплати праці;

5.5. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, іншими органами державної влади, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, представницькими органами та об’єднаннями громадян;

5.6. Здійснювати контроль підприємств торгівлі, побуту та громадського харчування різних форм власності з питань торгівлі;

5.7. Організовувати прийом і надавати консультації громадянам з питань чинного законодавства у сфері захисту прав споживачів;

5.8. У разі виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров’я, майна споживачів і навколишнього природного середовища терміново повідомляти про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів (управління Держпродспоживслужби), інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції;

5.9. У разі виявлення фактів реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим строком придатності – тимчасово зупиняти реалізацію продукції для пред’явлення інформації, супровідних документів або припиняти їх реалізацію;

5.10. Перевіряти умови організації продажу та аналізувати умови договорів на виконання робіт та надання послуг на відповідність вимогам чинного законодавства у ході розгляду отриманих скарг та звернень споживачів та на виконання завдань управління Держпродспоживслужби;

5.11. Готувати подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про призупинення дії цього дозволу чи про дострокове його анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів;

5.12. При уповноваженні на те виконавчим комітетом міської ради посадові особи відділу мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

6. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою, кошторис та штатний розпис відділу затверджує міський голова.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків.

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.2. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

8.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

8.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та правила охорони праці;

8.5. Організовує збереження цілісності майна відділу, ведення документообігу та дотримання конфіденційності інформації.

9. В складі відділу функціонує сектор підприємницької діяльності. Безпосереднє керівництво Сектором підприємницької діяльності здійснює завідувач сектору. Завідувач призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Завідувач сектору звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Завідувач сектору підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків та начальнику відділу.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко

Додаток 12

до рішення міської ради

від 09.06.2016 № 109

нова редакція

рішення міської ради

від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

 про відділ кадрів та архівної роботи Новоград-Волинської міської ради

 1. Відділ кадрів та архівної роботи міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради, який підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади в галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Житомирської області, Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів) у порядку, встановленому законом.

У своїй повсякденній діяльності відділ керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупціі“, „Про захист персональних даних“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, Кодексом законів про працю України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Новоград-Волинської міської ради та її виконавчого комітету, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом Новоград-Волинської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Новоград-Волинської міської ради, Положенням про відділ кадрів та архівної роботи міської ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується наказами Укрдержархіву, Державного архіву Житомирської області.

 2. Основними завданнями відділу є:

 2.1.Впровадження єдиної ефективної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та у сфері архівної справи і діловодства, робота з кадрами, сприяння підвищенню їх кваліфікації, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

 2.2.Забезпечення контролю за дотриманням вимог Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

2.3.Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

3.1. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, стажування посадових осіб органів місцевого самоврядування з метою просування їх по службі.

3.2. Готує матеріали про призначення на посади працівників виконавчих органів міської ради – посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради.

 3.3. Забезпечує формування кадрового резерву на посади начальників, спеціалістів відділів, управлінь, служб міської ради з питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, керівників самостійних відділів, управлінь, служб міської ради і проведення з ними відповідної роботи.

 3.4. Готує подання міській раді, її виконавчому комітету, міському голові щодо заохочення, нагородження працівників міської ради, її виконавчих органів.

3.5. Веде облік особових справ.

 3.6. Складає графік щорічних відпусток працівників міської ради та її виконавчих органів.

 3.7.Веде облік і зберігання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та організацій, які знаходяться в комунальній власності міської ради.

 3.8.Проводить обчислення стажу роботи та стажу служби у виконавчих органах влади, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

 3.9.Веде облік, зберігання та видачу посвідчень працівникам міської ради та її виконавчих органів згідно з встановленим зразком.

 3.10.Організовує та проводить атестацію посадових осіб місцевого самоврядування - працівників виконавчих органів міської ради.

 3.11. Надає методичну допомогу працівникам самостійних управлінь, відділів міської ради, яким доручено ведення питань щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування, та щодо організації навчання, підвищення кваліфікації посадових осіб міської ради, її виконавчих органів.

 3.12. Розглядає клопотання та готує матеріали про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, Почесними грамотами, Грамотами Житомирської обласної ради, Житомирської обласної державної адміністрації, а також про присвоєння почесних звань України, звання „Почесний громадянин міста Новограда – Волинського“, нагородження відзнакою міста - орденом „Звягель“, Почесною грамотою Новоград-Волинської міської ради.

3.13. Веде персональний військовий облік і бронювання військовозобов’язаних у апараті виконавчого комітету міської ради відповідно до законодавства.

 3.14.Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові цільові програми, плани розвитку архівної справи у місті та забезпечує їх виконання. Один раз в рік проводить коригувальні дії та аналізує виконання планових завдань.

3.15.Забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їхньої інформації.

3.16.Забезпечує облік, зберігання і охорону:

1. - документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- документів Національного архіву, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об’єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу;

1. - документів особового походження, що надійшли до відділу у встановленому порядку;
2. - фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста;

 - документів, переданих в установленому законом порядку підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об’єднаннями громадян.

3.17.Організовує роботу щодо внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення з нього документів фізичних осіб і юридичних осіб незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

3.18.Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.19.За дорученням Укрдержархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення прав власності на зазначені документи.

3.20.Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

3.21.Складає і за погодженням з Державним архівом Житомирської області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.22.Приймає в установленому порядку для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об’єднань.

3.23.Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів.

3.24.Надає консультативно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в процесі документування службових, трудових правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території міста та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (Трудового архіву).

3.25.Інформує міську раду, Державний архів Житомирської області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.26.Веде зведений облік архівних документів, що зберігають комунальні підприємства, установи і організації міста та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.

3.27.Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам і організаціям з науково-технічного опрацювання документів та використання їхньої інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ і організацій.

3.28.Погоджує подані підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян, що перебувають у зоні комплектування відділу, номенклатури справ та акти про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

3.29.Розглядає підготовлені підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу, описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, анотовані переліки документів, що підлягають віднесенню до унікальних, подає їх на затвердження експертно-перевірній комісії державного архіву області.

3.30.Передає за угодою до Державного архіву Житомирської області, у визначені ним терміни, документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

3.31.Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

3.32.Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає у порядку, визначеному законодавством, документи Національного архівного фонду для користування фізичними та юридичними особами; переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, забезпечує, на вимогу фізичних осіб, доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про цю особу; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.

3.33.Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідки соціально-правового характеру.

3.34.Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування недостовірних відомостей про особу.

 4. Відділ кадрів та архівної роботи міської ради має право:

 4.1. Залучати спеціалістів міської ради, підприємств, установ, організацій міста незалежно від форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) для проведення спільних навчань, організації семінарів з метою підвищення кваліфікації, обміну досвіду, налагодження партнерських зв’язків, формування кадрового резерву.

 4.2. Співпрацювати, взаємодіяти з усіма виконавчими органами міської ради та іншими органами місцевого самоврядування.

 4.3. За дорученням міського голови вести у межах своїх повноважень в установленому порядку ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

 4.4. У встановленому порядку готувати запити для одержання від підпорядкованих підприємств, установ та організацій необхідних статистичних, оперативних даних.

 4.5. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, а також від міського відділу статистики інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених завдань. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6.Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям міста вказівки щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

4.7.Надавати платні послуги за використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах.

4.8.Використовувати на платній основі роботи, пов’язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб, провадити іншу не заборонену законом діяльність з архівної справи і діловодства.

4.9.Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує їх належної збереженості.

4.10.Порушувати в установленому Укрдержархівом порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів Національного архівного фонду .

4.11.Порушувати у порядку, встановленому законодавством питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.12.Обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

 5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник відділу звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

 На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах в інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

 Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міському голові, міській раді, та її виконавчому комітету.

 6. Начальник відділу :

 6.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

 6.2.Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

 6.3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

 6.4. Забезпечує виконання доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, заступника міського голови – начальника фінансового управління міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

 6.5. Забезпечує виконання планів роботи ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з кадрових та архівних питань.

 7.До складу відділу входить архівний сектор, на якого покладені функції щодо ведення архівної роботи. Архівний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Завідувач архівного сектору звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Архівний сектор має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

 8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

 9. Структуру і чисельність працівників відділу затверджує міська рада. Кошторис та штатний розпис відділу затверджує міський голова.

Секретар міської ради О.А.Пономаренко

Додаток 23

до рішення міської ради

 від 09.06.2016 № 109

нова редакція

рішення міської ради

від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

про управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту

Новоград-Волинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Управління у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Новоград-Волинської міської ради (далі-Управління) є самостійним виконавчим органом, який підзвітний і підконтрольний міський раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків.
2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ
	1. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційний особовий рахунок у Новоград-Волинському відділенні Державної казначейської служби України, печатку із зображенням державного герба України і своїм найменуванням. Має структурний підрозділ - Службу у справах дітей управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради (Положення про Сужбу додається).
	2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про фізичну культуру і спорт», актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та Міністерства молоді та спорту України, рішеннями Житомирської обласної ради та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста Новограда-Волинського, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчих органів та виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
	3. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
	4. Майно управління належить йому на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства.
3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ
	1. Основними завданнями Управління є:
4. Участь у формуванні державної політики з питань захисту дітей, сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту, забезпечення її впровадження на місцевому рівні.
5. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, сім'ї і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім'ї.
6. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні.
7. Сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту.
8. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.
9. Забезпечення фізичного виховання і фізкультурно-оздоровчої діяльності у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах на принципах пріоритету оздоровчої спрямованості, використання сучасних засобів і форм розвитку фізичної культури населення.
10. Організація і проведення фестивалів, конкурсів та інших заходів серед широких верств міського населення, підготовка та ефективне використання кадрів у сфері сімейної, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, забезпечення пропаганди здорового способу життя, сприяння розвитку олімпійського та параолімпійського руху.
11. Координація діяльності структурних підрозділів, зацікавлених в організації та кооперування коштів, спрямованих на впровадження молодіжних, фізкультурно-спортивних програм.
12. Розроблення заходів, зміцнення спортивно-технічної бази об’єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх в належному стані, залучення до цієї роботи інвесторів та зацікавлених осіб.
13. Розширення міжнародного співробітництва у сфері сімейної, молодіжної політики, фізичної культури і спорту.
14. Реалізація на території міста державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень та насильства над дітьми.
15. Здійснення заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, молоді спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.
16. Координація зусиль всіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, молоді, сімей та організації роботи із запобігання дитячої бездоглядності, безпритульності та насильству.
17. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо захисту дітей, сім'ї і молоді, фізичної культури та спорту, додержання прав і можливостей жінок та чоловіків, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, запобігання насильству в сім'ї.
18. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ
	1. Здійснює загальне керівництво фізичною культурою і спортом у місті.
	2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища сім'ї і молоді, протидії торгівлі людьми, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання.
	3. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, сім'ї і молоді, розвиток фізичної культури та спорту.
	4. Формує календарні плани навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивних змагань міста.
	5. Проводить заходи, затверджені у календарних планах навчально-тренувальних зборів, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів, у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури, спорту.
	6. Організовує роботу з фізичного виховання і провадження фізкультурно-оздоровчої діяльності у навчально-виховній сфері на принципах індивідуального підходу, пріоритету оздоровчої спрямованості, широкого використання різноманітних засобів і форм фізичного вдосконалення, безперебійності процесу.
	7. Удосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій, соціально-побутовій сферах з метою залучення до занять фізичною культурою і спортом широких верств населення.
	8. Забезпечує збереження існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій, груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту (спорт для всіх).
	9. Координує діяльність підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зацікавлених у розвитку фізичної культури і спорту, здійснює роботу із залученням позабюджетних коштів до виконання програм та заходів, спрямованих на розвиток сімейної, молодіжної політики, фізичної культури і спорту.
	10. Здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури і спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з міського бюджету на впровадження програм, заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту у місті.
	11. Перевіряє спільно з іншими виконавчими органами міської ради стан роботи з фізичної культури і спорту у навчальних і позашкільних закладах, а також на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
	12. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід у сфері молодіжної, сімейної політики, фізичної культури і спорту.
	13. Веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, встановлені у місті.
	14. Порушує у встановленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, фахівців, працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами та присвоєння їм почесних звань.
	15. Забезпечує впровадження у практику науково-обґрунтованих систем фізичного виховання населення та підготовки спортсменів вищого рівня.
	16. Вивчає потребу в кадрах у сфері фізичної культури і спорту, організовує підвищення кваліфікації, здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів платних груп і секцій, клубів, створює належні умови для ефективного оздоровлення населення.
	17. Вживає заходів щодо соціального захисту спортсменів-тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту.
	18. Подає до міської ради, виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо інвестування розвитку фізичної культури і спорту.
	19. Комплектує склад збірних команд міста з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського та обласного рівнів.
	20. Залучає до розв’язання актуальних проблем фізкультурно-спортивного туристичного руху громадські об’єднання, добровільні спортивні товариства, міські громадські об’єднання фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості.
	21. Організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує розвиток мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, дитячо-юнацьких клубів фізичної культури.
	22. Здійснює контроль за цільовим використанням і технічним станом об’єктів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-туристичної спрямованості в місті, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.
	23. Подає пропозиції управлінню у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації щодо застосування дисциплінарних стягнень до спортсменів (дискваліфікація, позбавлення кваліфікаційних і почесних спортивних звань та прав на проведення тренерської, суддівської діяльності), тренерів та інших працівників сфери фізичної культури і спорту за порушення правил змагань, договорів, контрактів, а також за дії, що гальмують розвиток міського спорту.
	24. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивно-туристичної спрямованості або їх об’єднанням.
	25. Забезпечує контроль за додержанням правил охорони праці і техніки безпеки в закладах фізичної культури, що розташовані на території міста.
	26. Організовує бухгалтерський облік і звітність у закладах спорту.
	27. Управлінню підпорядковані: дитячо-юнацька спортивна школа, Новоград-Волинський міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх», Новоград-Волинський міський Молодіжний центр і централізована бухгалтерія, яка веде бухгалтерський облік установ, що не мають юридичної самостійності.
	28. Служба у справах дітей управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради (далі – служба) є структурним підрозділом Управління. Ведення бухгалтерського обліку та звітності служби здійснюється централізованою бухгалтерією Управління.
	29. Вживає заходів до утвердження соціального партнерства сім'ї і держави, підвищення правової обізнаності батьків і дітей, посилення відповідального ставлення батьків щодо створення умов, необхідних для всебічного розвитку, виховання дітей та попередження насильства в сім'ї, сприяє створенню умов для підтримки сімей різних категорій, поєднання професійної зайнятості з материнством, батьківством.
	30. Виконує відповідно до законодавства функції спеціального органу влади з питань попередження насильства в сім'ї, сприяє створенню спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї, здійснює контроль за їх організацією і діяльністю.
	31. Бере участь в межах своїх повноважень у координації здійснюваних органами влади заходів протидії торгівлі людьми, реалізує інформаційно-просвітницькі програми у цій сфері.
	32. Забезпечує координацію заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку, дозвілля дітей та молоді, підвищення якості оздоровчих послуг для дітей та молоді.
	33. Координує діяльність Новоград-Волинського міського Молодіжного центру.
	34. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє їх підтримці.
	35. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості різних категорій молоді.
	36. В межах своїх повноважень бере участь в заходах щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім’ї, у заклади інтернатного типу.
	37. Проводить інформаційно-роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, «гарячі лінії», семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції, здійснює контроль за дотриманням законодавства з цих питань.
	38. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції.
	39. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, що належать до його компетенції.
	40. Виконує інші функції, передбачені законодавством.
19. УПРАВЛІННЯ МАЄ ПРАВО
	1. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
	2. Залучати спеціалістів інших підрозділів, підприємств, установ та організацій міста (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
	3. Здійснювати фінансування програм і проектів у сфері захисту дітей, сімейної, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, надавати фінансову допомогу молодіжним об'єднанням, громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об’єднанням, спортивно-оздоровчим клубам, секціям, тощо.
	4. Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.
	5. Створювати творчі тимчасові колективи, групи для проведення спортивних заходів, підготовки програм та проектів розвитку фізичної культури і спорту.
	6. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
	7. Утворювати, в разі потреби за погодженням з іншими заінтересованими органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень, комісії, консультаційно-дорадчі органи, робочі групи, конференції тощо.
20. КЕРІВНИЦТВО УПРАЛІННЯМ
	1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.
	2. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.
	3. Начальник управління:
		1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.
		2. Планує роботу Управління і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, Управління.
		3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління.
		4. Розпоряджається коштами у межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на реалізацію соціальних заходів з питань сім'ї, молоді, розвитку фізичної культури та спорту і несе персональну відповідальність за їх цільове використання.
		5. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Управління, вирішення найважливіших питань розвитку фізичної культури і спорту в Управлінні можуть утворюватися дорадчі органи. Склад дорадчих органів та положення про них затверджуються начальником Управління.
		6. Забезпечує дотримання в Управлінні інструкції з питань діловодства, трудової та виконавчої дисципліни, впроваджує вимоги чинного законодавства про державну мову.
		7. Складає посадові інструкції працівників, які затверджуються галузевим заступником міського голови згідно функціонального розподілу обов’язків.
		8. Організовує навчання працівників Управління з питань законодавства, організації управлінської діяльності та сприяє в забезпеченні підвищення кваліфікації працівників Управління.
		9. Вносить пропозиції керівництву міської ради про заохочення працівників Управління або застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності.
		10. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
		11. Начальник Управління може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього міським головою.
		12. Веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління, надає консультації.
21. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ
	1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структуру, чисельність та фонд оплати праці працівників Управління затверджує міська рада.
	2. Кошторис та штатний розпис управління затверджує міський голова.
22. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради в установленому нею порядку або іншим органом відповідного до чинного законодавства України.
	2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко

Додаток

до Положення про

управління у справах сім’ї, молоді,

фізичної культури та спорту

Новоград-Волинської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

 про службу у справах дітей управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту Новоград-Волинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Служба у справах дітей управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради (далі – Служба) є структурним підрозділом управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, начальнику управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради та службі у справах дітей Житомирської обласної державної адміністрації.

2.ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО СЛУЖБИ

2.1.Служба є юридичною особою без самостійного балансу, має свій бланк, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп, штампи “МАЄ БРАТІВ (СЕСТЕР)”, „Для службового користування”.

2.2.Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста, Регламентом Новоград-Волинської міської ради та Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника служби в справах дітей Житомирської обласної державної адміністрації, цим Положенням.

2.3.Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

2.4.Майно служби належить їй на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.5.Ведення бухгалтерського обліку та звітності служби здійснюється централізованою бухгалтерією управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту Новоград-Волинської міської ради.

3.МЕТА І ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

3.1.Метою діяльності служби є реалізація на території міста державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2.Служба при виконанні покладених на неї завдань самостійно або спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян здійснює заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.2.1.Координує зусилля всіх виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.2.2.Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім’ї, у заклади інтернатного типу.

3.2.3.Веде облік дітей, що проживають в сім’ях, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

3.2.4.Веде державну статистику щодо дітей.

3.2.5.Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім’ях опікунів/піклувальників, прийомних сім’ях та дітей, що проживають в сім’ях, які перебувають в складних життєвих обставинах.

 3.2.6.Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

 3.2.7.Влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяє усиновленню.

 3.2.8.Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали про роботу служби у справах дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1.Служба відповідно до покладених на неї завдань здійснює наступні повноваження:

 4.1.1.Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

 4.1.2.Надає міській раді, її виконавчим органам, об’єднанням громадян, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадянам, у межах своїх повноважень, практичну, методичну, юридичну та консультаційну допомогу щодо вирішення питань соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

 4.1.3.Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, закладів інтернатного типу, сприяє усиновленню.

 4.1.4.Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

 4.1.5.Забезпечує, у межах своєї компетенції, контроль за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

 4.1.6.Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім’ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях та в сім’ях, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.1.7.Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень.

 4.1.8.Організовує та здійснює разом з виконавчими органами міської ради, Новоград-Волинським відділом поліції Головного управління Національної поліції України в Житомирській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що спричиняють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

 4.1.9.Розробляє та подає на розгляд міської ради пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

 4.1.10.Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

4.1.11.Готує акт обстеження умов проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

 4.1.12.Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім’ях, дитячих будинках сімейного типу та в сім’ях опікунів/піклувальників.

 4.1.13.Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, закладів соціального захисту для дітей у сім’ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

 4.1.14.Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

 4.1.15. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

 4.1.16. Розглядає звернення власника/керівника підприємства, установи або організації усіх форм власності, керівника навчально-виховного закладу та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника чи відрахування учня/студента молодше 18 років.

 4.1.17.Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

 4.1.18.Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

 4.2.Служба має право:

 4.2.1.Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інші службові документи, що належать до її компетенції.

 4.2.2.Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов’язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

 4.2.3.Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

 4.2.4.Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.2.5.Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

4.2.6.Проводити профілактично-роз’яснювальну роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

4.2.7.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім’ю та навчальні заклади.

 4.2.8.Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

4.2.9.Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їхніх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.2.10.Запрошувати для бесід батьків або осіб, що їх замінюють, посадових осіб з метою з’ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності і безпритульності, вчинення правопорушень, вживати заходів до усунення таких причин.

4.2.11.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб, у разі невиконання ними рішень, прийнятих комісією з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Новоград-Волинської міської ради та колегією служби у справах дітей управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради.

4.2.12.Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об’єднаннями громадян і благодійними організаціями.

4.2.13.Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

4.2.14.Проводити особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, опікунів/піклувальників, прийомних батьків, усиновлювачів, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.2.15.Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.2.16.Відвідувати дітей, що проживають в сім’ях, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

5.КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ

5.1.Службу очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах в інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів

Начальник служби підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та начальнику управління у справах сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту міської ради.

5.2.Начальник служби:

5.2.1.Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

5.2.2.Забезпечує оперативне інформування керівництва міської ради з питань, віднесених до відання служби.

 5.2.3.Організовує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, які відносяться до компетенції служби.

 5.2.4.Видає в межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

 5.2.5.Розробляє посадові інструкції працівників служби, забезпечує дотримання у службі вимог діловодства, трудової та виконавської дисципліни.

 5.2.6.Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання служби та виконання соціальних програм.

5.3.У службі можуть утворюватись дорадчі та консультативні органи для виконання покладених на неї завдань.

5.4.Склад зазначених органів та положення про них затверджує виконавчий комітет міської ради за поданням начальника служби.

6. СЕКТОР ОПІКИ І ПІКЛУВАННЯ

6.1.Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, до закладів інтернатного типу покладається на сектор опіки, піклування та усиновлення, який утворюється у складі служби.

6.2.Сектор очолює завідувач.

6.3.Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.Це положення та зміни до нього затверджуються Новоград-Волинською міською радою.

7.2.Ліквідація та реорганізація служби здійснюється за рішенням міської ради, а також іншим органом відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко

 Додаток 24

до рішення міської ради

від 09.06.2016 № 109

нова редакція

рішення міської ради

від 16.02.2018 № 456

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення

Новоград-Волинської міської ради

 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

 1.1. Це Положення визначає правові та економічні основи організації і діяльності відділу з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Новоград-Волинської міської ради (далі – відділ).

 Повне найменування: відділ з питань охорони здоров’я та медичного забезпечення Новоград-Волинської міської ради.

 1.2. Юридична адреса відділу: вулиця Шевченка, 16, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11708.

 1.3. Відділ є самостійним виконавчим органом Новоград-Волинської міської ради, який підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, підконтрольний управлінню охорони здоров’я обласної державної адміністрації.

 1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у Новоград-Волинському управлінню Державної казначейської служби України у Житомирській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, бланк встановленого зразка.

 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема, «Про місцеве самоврядування в Україні,» «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров’я України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови Житомирської обласної державної адміністрації, наказами управління охорони здоров’я обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади міста, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6.Відділу підпорядковуються: комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Новограда-Волинського», міськрайонне територіальне медичне об’єднання, міськрайонне стоматологічне медичне об’єднання, підприємство Новоград-Волинської центральної міськрайонної аптеки № 217.

 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

 2.1. Завданнями відділу є:

 2.1.1. Забезпечення впровадження державної політики в сфері охорони здоров’я.

 2.1.2. Координація діяльності закладів охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування, пов’язаної з наданням лікувально - профілактичної допомоги населенню міста.

 2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров’я.

 2.1.4.Впровадження передових методів діагностики, лікування, профілактики захворювань.

 2.1.5. Планування та виконання фінансових та матеріально-технічних ресурсів.

 2.1.6.Організація спільно з управлінням освіти та науки міської ради медичного забезпечення у закладах освіти, фізкультури і спорту.

 2.1.7. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

 2.1.8. Внесення пропозицій до проекту міського бюджету з питань фінансування відділу.

2.1.9. Забезпечення відповідно до чинного законодавства розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності.

 2.1.10. Підготовка та подання статистичної звітності про стан та розвиток галузі охорони здоров’я.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

 2.2.2.Організовує і забезпечує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, виконавчих органів влади з питань забезпечення медичного обслуговування населення міста.

 2.2.3. Здійснює контроль за якістю та обсягами лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню міста закладами охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування.

 2.2.4. Проводить аналіз показників стану здоров’я населення, розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення міста, пропагування здорового способу життя.

 2.2.5. Організовує роботу з охорони материнства і дитинства, забезпечує проведення оздоровчих заходів серед дітей та підлітків, контролює стан здоров’я дітей.

 2.2.6. Організовує роботу з метою підбору, розстановки керівних кадрів, дбає про підвищення кваліфікації керівників установ охорони здоров’я, їх заступників.

 2.2.7. Організовує бухгалтерський облік і звітність в установах охорони здоров’я.

 2.2.8. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди з юридичними та фізичними особами.

 2.2.9. Розробляє і подає міській раді, виконавчому комітету міської ради проекти планів розвитку установ охорони здоров’я, їх фінансового забезпечення, повідомляє про стан охорони здоров’я у місті.

 2.2.10. Бере участь в атестації закладів, проведенні атестації працівників закладів охорони здоров’я.

 2.2.11.Планує затрати на охорону здоров’я, проводить облік і складає звіти про виконання бюджетних асигнувань, здійснює контроль за витратами державних коштів і ресурсів, ліжкового фонду та кадрів.

 2.2.12.Розробляє і подає на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції питань будівництва, реконструкції, ремонту об’єктів охорони здоров’я, формування сучасної матеріальної бази та відкриття нових установ.

 2.2.13.Забезпечує проведення заходів для запобігання поширення інфекційних захворювань, а також з метою їх ліквідації, в разі загрози виникнення, поширення епідемічних інфекційних захворювань, вносить пропозиції щодо запровадження у встановленому порядку на території міста особливих умов і режиму праці, навчання, пересування і перевезень, спрямованих на запобігання та ліквідацію цих захворювань.

 2.2.14.Координує в установленому порядку роботу із забезпечення надання медико-санітарної допомоги населенню міста під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

 2.2.15.Бере участь у вирішенні питань опіки та піклування над неповнолітніми та особами, визнаними судом недієздатними або обмежено дієздатними.

 2.2.16.Сприяє переходові закладів охорони здоров’я на госпрозрахунок, на договірні форми взаємовідносин з громадянами, підприємствами і організаціями, в тому числі з питань надання послуг на платній основі.

 2.2.17.Вносить пропозиції щодо критеріїв матеріального стимулювання високоякісної праці медичних працівників.

 2.2.18.Контролює роботу з питань забезпечення техніки безпеки, пожежної безпеки в установах охорони здоров’я.

 2.2.19.Сприяє проведенню систематичного медичного обстеження осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, та осіб евакуйованих та відселених із зон відчуження.

 2.2.20. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та у разі потреби, вживає заходів для усунення причин, що зумовили їх появу.

 2.2.21. Затверджує річні плани роботи закладів охорони здоров'я.

 2.2.22. Виконує інші завдання, передбачені законодавством.

 3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

 3.1.Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 3.2.За дорученням міського голови утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних програм і проектів, залучати спеціалістів до роботи у цих комісіях (групах).

 3.3.Залучати працівників інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

 3.4.Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв’язки з лікувальними закладами, науковими установами країни, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

 3.5.Організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради, тощо з питань, що належать до його компетенції.

 3.6.У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з усіма виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, партіями, легалізованими об’єднаннями громадян.

 3.7.Проводити у разі необхідності спільні заходи з органами місцевого самоврядування та видавати відповідні акти.

 3.8.У межах своїх повноважень з метою виконання наказів Міністерства охорони здоров’я, розпоряджень, наказів управління охорони здоров’я обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови видавати накази, організовувати і контролювати їх виконання.

 4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

 4.2. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

 4.3. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

 4.4. Начальник відділу:

 4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

 4.4.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи міської ради, виконкому міської ради, відділу.

 4.3.3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

 4.4.4. Розпоряджається коштами у межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на реалізацію заходів з питань охорони здоров'я та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

 4.4.5.Забезпечує оперативне інформування міського голови, виконавчого комітету міської ради з питань діяльності підпорядкованих установ охорони здоров’я.

 4.4.6. Видає в межах своєї компетенції накази, які є обов’язковими до виконання, організовує і контролює їх виконання.

 4.4.7. Забезпечує дотримання у відділі інструкції з питань діловодства, трудової і виконавської дисципліни.

 4.4.8. Складає посадові інструкції працівників відділу, які затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків. Затверджує посадові інструкції керівників закладів охорони здоров'я.

 4.4.9. Начальник відділу може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього міським головою.

 4.4.10. Веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, надає консультації.

 5. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

 5.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

 5.2. Структуру, чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджує міська рада.

 5.3. Кошторис та штатний розпис відділу затверджує міський голова.

 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

 6.1. Реєстрація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради в установленому законодавством порядку.

Секретар міської ради О.А. Пономаренко