

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Черкаської міської ради

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління цифрової трансформації
Черкаської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління цифрової трансформації Черкаської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольне та підзвітне Черкаській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

Управління утворене та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, Положення про управління.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови м. Черкаси, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

1.3. Управління є самостійною юридичною особою (самостійним виконавчим органом Черкаської міської ради), зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України, може бути позивачем і відповідачем у судах.

Майно управління належить йому на правах оперативного управління. Управління володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Структурні підрозділи управління (відділи, сектори та інші структури) не мають статусу юридичної особи, діють у складі управління, керуючись цим Положенням.

1.5. Працівники управління отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету та поділяються на:

- посадових осіб місцевого самоврядування, які наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно–дорадчих функцій;

- службовців та робітників.

1.6. Управління забезпечує реалізацію державної політики (в межах власних і делегованих повноважень) у сфері:

реалізації цифрової політики;

цифрових трансформацій, цифрового розвитку, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації;

впровадження електронного документообігу;

відкритих даних, розвитку електронних інформаційних ресурсів;

цифровізації надання електронних та адміністративних послуг;

розвитку ІТ-індустрії на території міста Черкаси.

2. Основні напрямки діяльності управління та його повноваження

Основними напрямками діяльності управління та його повноваженнями є:

2.1. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування інструментів електронного урядування, електронної демократії та інновацій.

2.2. Забезпечення формування та виконання комплексу організаційно-правових заходів, потрібного для координації та здійснення методичного забезпечення діяльності Черкаської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності м. Черкаси, у сферах цифровізації, цифрових трансформацій, цифрового розвитку, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, інформатизації.

2.3. Створення, впровадження та забезпечення безперебійного функціонування і модернізації інформаційної інфраструктури системи управління та прийняття рішень для підвищення ефективності, відкритості та прозорості діяльності Черкаської міської ради та її органів.

2.4. Планування та забезпечення автоматизації та цифровізації діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради, зокрема у таких напрямках: громадський бюджет, адміністративні послуги, здійснення державної реєстрації, діяльність міської ради, її виконавчих органів, транспорту, вуличної інфраструктури, оперативної служби, інспектування, освіти, соціальної політики, архівної справи.

2.5. Забезпечення створення та впровадження системи «Безпечне місто».

2.6. Реалізація єдиної політики в місті Черкаси з питань розвитку підприємств, установ, організацій у сферах цифровізації, цифрових трансформацій, цифрового розвитку, цифрових інновацій, інформатизації.

2.7. Створення, розвиток та забезпечення інформаційної безпеки інформаційного простору з метою надання в електронній формі комплексу адміністративних та інших послуг для фізичних та юридичних осіб.

2.8. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

2.9. Підготовка і подання на розгляд міської ради пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.10. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

2.11. Координація діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста щодо забезпечення сумісності та інтеграції впроваджених інформаційних систем та систем, які планується впровадити.

2.12. Здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення інформаційного забезпечення Черкаської міської ради та її виконавчих органів.

2.13. Впровадження елементів електронного урядування для забезпечення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями та створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

2.14. Забезпечення організації створення та впровадження єдиної інфраструктури автоматизованої інформаційної взаємодії між виконавчими органами Черкаської міської ради.

2.15. Співпраця з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для удосконалення адміністративних процесів шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій.

2.16. Організація переведення відповідно до законодавства в електронну форму адміністративних послуг, які надають органи місцевого самоврядування.

2.17. Надання методичної допомогивиконавчим органам Черкаської міської ради, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності міста Черкаси, у використанні технологій електронного урядування та електронної демократії.

2.18. Визначення проблем, пов'язаних з впровадженням технологій електронного урядування та електронної демократії в місті Черкаси, та в установленому порядку розроблення пропозиції щодо їх розв'язання.

2.19. Визначення потреби у створенні, організації, впровадження, супроводження та модернізації електронних інформаційних ресурсів і баз даних для формування єдиного інформаційного простору м. Черкаси.

2.20. Організація в черкаській міській раді та її виконавчих органах формування, розвитку, супроводу та забезпечення інформаційної безпеки

електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

2.21. Розроблення та здійснення разом з іншими виконавчим органам Черкаської міської ради заходів щодо розвитку інформаційного суспільства.

2.22. У межах повноважень бере участь у формуванні та виконанні державних, галузевих, міжгалузевих та міських цільових програм, а також розробляє міські цільові програми у сферах інформатизації та цифровізації, організовує та контролює їх виконання.

2.23. Надання пропозицій, розроблення та в межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем і технологій, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії, зв'язку та захисту інформації.

2.24. Здійснення координації та контролю за діяльністю комунальних підприємств, органом управління яких визначено управління.

2.25. Проведення аналізу стану та забезпечення системності комплексності вирішення питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчих органів Черкаської міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

2.26. Погодження планів закупівель, технічних завдань, технічних вимог виконавчих органів Черкаської міської ради до початку проведення ними процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, закупівлею, встановленням, розвитком, модернізацією, технічним супроводом та використанням засобів інформатизації, інформаційних технологій та систем, засобів відеофіксації, датчиків, обладнання відеозв'язку, систем контролю доступу, систем отримання інформації та керування дорожнім рухом, а також відповідних програмних, апаратних, програмно-апаратних засобів та програмного забезпечення.

2.27. Погодження координація програм та проектів інформатизації.

2.28. Здійснення заходів щодо створення та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії виконавчих органів Черкаської міської ради.

2.29. Здійснення моніторингу якості надання електронних та адміністративних послуг виконавчими органами Черкаської міської ради.

2.30. Розроблення пропозицій щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних та адміністративних послуг, здійснення заходів з її реформування.

2.31. Визначення порядку функціонування офіційного вебсайту Черкаської міської ради.

2.32. Здійснення заходів, спрямованих на формування позитивного інвестиційного іміджу ІТ-індустрії м. Черкаси.

2.33. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, конкурсних торгів (тендерів), укладення договорів з

підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання.

2.34. Здійснення технічного, зокрема інформаційно-комп'ютерного, забезпечення роботи Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

2.35. Забезпечення належного технічного обслуговування засідань сесії Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, а також функціонування системи електронного голосування депутатів.

2.36. Аналіз тенденцій розвитку інформаційних технологій.

2.37. Забезпечення безперебійної роботи серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури міської ради, а також вжиття заходів щодо усунення порушень, що виникають в процесі їх роботи.

2.38. Забезпечення телефонними та іншими системами зв'язку керівництва та працівників виконавчих органів міської ради.

2.39. Розроблення та проведення заходів щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів.

2.40. Організація впровадження засобів та систем електронного документообігу для реєстрації, обробки документів.

2.41. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

2.42. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

2.43. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

2.44. Самостійне здійснення фінансування, бухгалтерського обліку, господарської та фінансової діяльності управління, забезпечення бюджетної та фінансової дисципліни платіжних і касових документів, облік коштів та майна управління, надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю.

2.45. Ведення обліку та складання бухгалтерської звітності про субвенції з державного бюджету, проведення аналізу фінансування та використання коштів, подання звітів у відповідні інстанції.

2.46. Узагальнення пропозицій про складання планів роботи виконавчого комітету та сприяння їх реалізації.

2.47. Забезпечення підготовки та проведення нарад, семінарів, які проводить виконавчий комітет, з віднесених до повноважень управління питань.

2.48. Створення належних умов праці працівникам управління.

2.49. Забезпечення надання в установленому порядку передбаченої законодавством статистичної звітності.

2.50. Підготовка бюджетного запиту, кошторису видатків та надання пропозицій до проекту міського бюджету.

2.51. У разі потреби, відповідно до законодавства, здійснення матеріально-технічного забезпечення органів, які здійснюють боротьбу з тероризмом, військових частин, установ, навчальних закладів Збройних сил України, їх особового складу.

3. Права управління

Управління має право:

- в межах наданих йому повноважень вносити пропозиції та розробляти проекти нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування, а саме: рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови;

- звертатися та отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Черкаської міської ради та їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій міста, підприємств, установ та організацій інших форм власності, розташованих на території міста, необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення покладених на управління повноважень;

- самостійно приймати рішення, видавати накази, давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками управління;

- підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції.

4. Керівництво та склад управління

4.1. Положення про управління затверджує Черкаська міська рада.

4.2. Граничну чисельність та фонд оплати праці управління затверджує Черкаська міська рада.

4.3. Штатний розпис управління затверджує міський голова м. Черкаси.

4.4. Управління очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований Черкаському міському голові.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника управління визначається цим Положенням.

Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: повна вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за напрямком менеджмент, управлінська діяльність, адміністрування, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної

служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.5. Начальник управління:

- керує роботою та діяльністю управління, якщо інше не визначено розпорядженням міського голови;
- затверджує посадові інструкції всіх працівників управління;
- визначає підпорядкованість структурних підрозділів управління між заступниками начальника управління, у разі їх призначення;
- вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників управління та присвоєння їм рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;
- надає на затвердження міському голові проект штатного розпису управління з розрахунками видатків на його утримання;
- організовує виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови м. Черкаси;
- в межах повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками управління, організовує та контролює їх виконання;
- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління та цільових фондів;
- представляє управління в межах своїх повноважень у відносинах з державними та громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами – суб'єктами господарювання та громадянами;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує підготовку проєктів рішень і внесення їх на розгляд Черкаської міської ради та її виконкому, а також проєктів розпоряджень міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;
- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також повноваження, покладені на управління окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови м. Черкаси, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому;
- начальник управління діє від імені управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами та установами, а також у судах без доручення.

4.6. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади Черкаським міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.7. Один із заступників начальника управління, у разі їх призначення та затвердження штатним розписом управління, виконує обов'язки начальника під час його відсутності. У випадку відсутності начальника управління та його заступників, обов'язки останніх покладаються на керівника структурного підрозділу управління за розпорядженням міського голови м. Черкаси.

4.8. Керівництво структурними підрозділами у складі начальника управління здійснюють заступник (заступники) начальника управління, у разі їх призначення, та керівники структурних підрозділів управління.

4.9. Заступник (заступники) начальника управління та посадові особи органу місцевого самоврядування управління приймаються на службу та призначаються на посади Черкаським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Інші працівники управління (службовці та робітники) приймаються на роботу та призначаються на посади розпорядженням міського голови.

4.10. Звільнення та переведення посадових осіб органу місцевого самоврядування, службовців та робітників управління здійснюється за розпорядженням Черкаського міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на управління завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та законодавства України;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України;
- виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови м. Черкаси, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому, наділених повноваженнями щодо координації роботи управління;
- своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень управління;
- стан справ в підпорядкованих підрозділах управління;
- стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в управлінні;
- своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції;

6. Фінансування видатків управління

6.1. Фінансування видатків управління здійснюється з міського бюджету згідно з кошторисом та інших коштів, не заборонених законодавством.

6.2. Управління є головним розпорядником коштів.

6.3. Начальник управління наділяється правом вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація та реорганізація управління проводиться Черкаською міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Черкаської міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Черкаської міської ради

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційної політики
Черкаської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління інформаційної політики Черкаської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Черкаської міської ради.

Управління є підзвітним і підконтрольним Черкаській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

Управління утворене та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, положення про управління і є правонаступником прав та обов'язків департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради в частині повноважень структурних підрозділів, що входять до його складу.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України та законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України.

1.4. Управління є головним розпорядником коштів.

Майно управління належить йому на правах оперативного управління. управління володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.5. Управління може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.6. Підрозділи управління (відділи та інші) (далі – підрозділи управління) не мають статусу юридичної особи, діють у його складі та керуються цим положенням.

1.7. Управління забезпечує реалізацію повноважень, покладених на орган місцевого самоврядування (власних та делегованих) з питань:

- взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, у тому числі з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями органами самоорганізації населення;
- сприяння розвитку громадянського суспільства;

2. Основні напрямки діяльності управління та його повноваження

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, іншими органами, громадськістю тощо з питань діяльності міського голови, керівництва міської ради та її виконавчих органів;

2) інформує громаду міста про поточну діяльність міської ради, виконавчого комітету, забезпечує організацію прес-конференцій, круглих столів, брифінгів, прес-підходів, тощо міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників департаментів, управлінь та відділів, комунальних підприємств, висвітлення їх позиції з актуальних питань для територіальної громади міста;

3) сприяє засобам масової інформації у висвітленні соціально-економічних питань життєдіяльності міста, а також здійснює заходи щодо забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування м. Черкаси;

4) забезпечує ведення (наповнення) веб-порталу Черкаської міської ради в частині повноважень управління;

5) досліджує структуру та динаміку суспільної думки, здійснює моніторинг засобів масової інформації;

6) взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів;

7) здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління;

8) здійснює заходи щодо розробки, виготовлення (друку), розміщення, розповсюдження буклетів, зовнішньої реклами (білборди, банери, сіті-лайти, реклама в транспорті, афіші, газети, журнали та ін.), інформаційно-рекламної продукції, відеороликів, соціальної реклами та повідомлення про важливі події загальнодержавного і місцевого значення;

9) забезпечує можливість органам місцевого самоврядування, депутатам Черкаської міської ради оприлюднювати звіти перед територіальною громадою про свою діяльність;

10) забезпечує організацію та проведення громадських слухань, громадських обговорень, публічних консультацій, семінарів, конференцій,

«круглих столів» зустрічей з представниками інститутів громадянського суспільства, нарад з правоохоронними органами, органами державної влади, ДСНС, самоорганізації населення, громадськими, релігійними організаціям, політичними партіями, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами з питань, що належать до компетенції управління;

11) організація та проведення спільних заходів з Черкаським об'єднаним міським військовим комісаріатом, Черкаським відділом поліції ГУНП в Черкаській області з підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу;

12) забезпечує діяльність та функціонування призовної дільниці Черкаського об'єднаного міського військового комісаріату;

13) здійснює організаційне, методичне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності органів самоорганізації населення міста Черкаси;

14) розробляє міські цільові програми та забезпечує виконання заходів по програмам, які визначені рішенням міської ради за управлінням в межах наданих повноважень;

15) створення та запровадження ефективної системи взаємодії органів місцевого самоврядування та громадськості в бюджетному процесі для задоволення потреб мешканців міста Черкаси. Популяризація міської цільової програми Громадський бюджет міста Черкаси, відповідно до заходів Програми;

16) у разі наявності відповідних програм та фінансування, прийняття відповідного рішення міської ради, в межах чинного законодавства, здійснює матеріально технічне забезпечення (фінансування) підрозділів національної та патрульної поліції, органів прокуратури, органів, які здійснюють боротьбу з тероризмом, військ, частин, бригад територіальної оборони, установ, навчальних закладів Збройних Сил України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної установи «Черкаський слідчий ізолятор»;

17) з метою якісної реалізації покладених на управління завдань, координує дії та співпрацює з іншими виконавчими органами ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Черкаська міська рада;

18) самостійно здійснює фінансування, бухгалтерський та інші обліки фінансово-господарської діяльності управління із забезпеченням дотримання бюджетної та фінансової дисципліни, облік коштів та майна управління, надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю;

19) веде облік та складає відповідну звітність по субвенціях з державного бюджету, здійснює аналіз фінансування та використання коштів, подає звіти у відповідні інстанції;

20) надає в установленому порядку передбачену законодавством статистичну та іншу звітність;

21) здійснює підготовку бюджетних запитів, кошторисів видатків, надає пропозиції до проекту міського бюджету;

22) здійснює виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

3. Права управління

Управління має право:

- вносити пропозиції та розробляти проекти нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування, а саме: рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих йому повноважень;

- звертатися та отримувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, відповідну інформацію і документи, необхідні для здійснення покладених на управління повноважень;

- проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх доручень, що віднесено до повноважень управління;

- підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції.

4. Керівництво управління

4.1. Управління очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на підставі та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника управління визначаються цим положенням.

Начальник управління:

- керує роботою та діяльністю управління, якщо інше не визначено розпорядженням міського голови;

- в межах повноважень видає накази, надає доручення. Накази та доручення начальника управління є обов'язковими для виконання працівниками цього управління;

- організовує та контролює виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх доручень, наказів начальника управління та його доручень;

- затверджує посадові інструкції всіх працівників управління;

- вносить за власною ініціативою на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників управління;

- вносить подання міському голові щодо присвоєння посадовим особам управління рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, а також щодо інших кадрових питань;

- надає на затвердження міському голові проекти штатних розписів управління, а також пропозиції щодо внесення до них змін;

- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління та цільових фондів;

- вносить пропозиції щодо уточнення кошторису витрат;

- представляє управління в межах своїх повноважень у відносинах з державними та громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами – суб'єктами господарювання та громадянами;

- веде особистий прийом громадян;

- забезпечує підготовку проектів рішень і внесення їх на розгляд міської ради та її виконкому, а також проектів розпоряджень міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;

- діє від імені управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами та установами, а також в судах без доручення;

- здійснює інші повноваження відповідно до цього положення, а також повноваження, покладені на управління окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

4.2. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, якщо штатним розписом визначено таку посаду.

У випадку відсутності заступника начальника управління, обов'язки начальника управління, у разі його відсутності, виконує один із керівників підрозділу управління за розпорядженням міського голови.

5. Відповідальність

5.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього положення та законодавства України, у тому числі за:

- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України;

- виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також їх доручень;

- своєчасність, повноту і достовірність поданої інформації та звітності з питань, що належать до повноважень управління;

- своєчасний та якісний розгляд звернень та службової кореспонденції;

- стан справ у підрозділах управління.

6. Заключні положення

6.1. Чисельність працівників управління, перелік підрозділів та кошторис управління затверджуються рішенням Черкаської міської ради, штатний розпис (перелік посад) – міським головою.

6.2. Управліннята його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

6.3. Ліквідація, реорганізація управління проводиться згідно з рішенням Черкаської міської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.4. Внесення змін та доповнень до цього положення, а також викладення його в новій редакції здійснюється відповідно до рішення Черкаської міської ради.