

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до Проекту рішення «Про затвердження у новій редакції Положення про відділ «Патронатна служба» Черкаської міської ради»

Зміст чинного рішення	Зміст запропонованого проекту рішення
1.Загальні положення 1.2. Відділ «Патронатна служба» утворений для консультативно-дорадчого, аналітичного, інформаційного, технічного забезпечення діяльності міського голови. 2.Завдання та функції відділу 2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення умов для ефективної роботи міського голови: 2.2. підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей на сесії міської ради, наради та засідання виконавчого комітету; 2.3. організація нарад, ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів, виступів з питань, що розглядаються; 2.4. оперативне та аналітичне інформування міського голови про всі події та факти, що відбуваються в місті; 2.5. інформування міського голови з проблем, які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на його адресу, здійснення контролю за реалізацією критичних зауважень і пропозицій; 2.7. контроль за вказівкою міського голови за виконанням окремими підрозділами, працівниками його доручень; 2.8. організація прийому керівників підприємств усіх форм власності, зустрічей міського голови у трудових колективах підприємств, установ, організацій, контроль за виконанням висловлених там пропозицій, зауважень; 2.9. організація відряджень міського голови, забезпечення при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами - оформленням протокольних доручень, інформуванням міського голови про їх виконання; 2.10. забезпечення вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови в заходах, що проводяться міською радою, центральними або іншими органами влади; 2.11. опрацювання кореспонденції, що надходить на ім'я міського голови;	1.Загальні положення 1.2. Відділ «Патронатна служба» утворений для консультативно-дорадчого, організаційного, аналітичного, інформаційного, технічного забезпечення діяльності міського голови. 2. Завдання та функції відділу 2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення умов для ефективної роботи міського голови. 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції: 2.2.1. Підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей на сесії міської ради, наради та засідання виконавчого комітету. 2.2.2. Організація нарад, ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів, виступів з питань, що розглядаються. 2.2.3. Оперативне та аналітичне інформування міського голови про всі події та факти, що відбуваються в місті. 2.2.4. Інформування міського голови з проблем, які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на його адресу, здійснення контролю за реалізацією критичних зауважень і пропозицій. 2.2.5. Контроль за вказівкою міського голови за виконанням окремими підрозділами, працівниками його доручень. 2.2.6. Організація прийому керівників підприємств усіх форм власності, зустрічей міського голови у трудових колективах підприємств, установ, організацій, контроль за виконанням висловлених там пропозицій, зауважень. 2.2.7. Організація відряджень міського голови, забезпечення при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами - оформленням протокольних доручень, інформуванням міського голови про їх виконання. 2.2.8. Забезпечення вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови в заходах, що проводяться міською радою, центральними або іншими органами влади. 2.2.9. Опрацювання кореспонденції, що надходить на ім'я міського голови. 2.2.10. Організація роботи щодо нагородження міськими відзнаками з метою створенню позитивного іміджу міста, популяризацію його економічного, культурного потенціалу; формування сильної місцевої громади та підвищенні дієвості місцевого самоврядування, заохочення та стимулювання трудових і творчих здобутків громадян і колективів підприємств, установ і організацій міста; формування високо свідомої громадянської позиції, вшанування жителів міста, які проявляють сміливість, мужність і відвагу у захисті територіальної цілісності та незалежності

2.12. здійснення підготовки проєктів рішень Черкаської міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови щодо нагороджень громадян, організацій, тощо.

України, врятуванні людей, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, стихійного лиха, підтримку благодійництва і волонтерської діяльності.

2.2.11. Підготовка проєктів: рішень Черкаської міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Черкаси», нагородження пам'ятним знаком «За заслуги перед містом Черкаси» трьох ступенів, грамотою Черкаської міської ради, дипломом Черкаської міської ради; рішень виконавчого комітету Черкаської міської ради про присвоєння Почесного звання «Захисник України – Герой Черкас», грамотою виконавчого комітету; розпоряджень міського голови про нагородження пам'ятною відзнакою міського голови «За звитяги в ім'я Черкас. Остафій Дашкович» двох ступенів, нагрудним знаком «За мужність і героїзм», медалями «За сумлінну працю», «За волонтерство та добрі справи», «Незламний духом черкашанці», пам'ятним знаком «За спортивні досягнення» трьох ступенів, цінним подарунком міського голови, подякою міського голови; підготовка вітальних адрес міського голови, а також підготовка проєктів документів щодо нагородження іншими нагородами, які будуть започатковані в майбутньому.

2.2.12. Опрацювання та підготовка на розгляд Комісії попереднього розгляду матеріалів про нагороди при виконавчому комітеті Черкаської міської ради матеріалів щодо представлення кандидатур для присвоєння звання «Почесний громадянин міста Черкаси», нагородження пам'ятним знаком «За заслуги перед містом Черкаси» трьох ступенів.

2.2.13. Підготовка нагород, формування комплектів нагород, передача нагород суб'єктам подання клопотань на нагородження.

2.2.14. Розроблення сценаріїв вручення нагород та організація їх вручення під час урочистих, пам'ятних, святкових та інших заходів, сесій Черкаської міської ради, засідань її виконавчого комітету.

2.2.15. За дорученням міського голови організація заходів із вручення почесних відзнак «Захисник України – Герой Черкас» із нагоди Дня Героїв (23 травня), Дня захисників і захисниць України (1 жовтня) або іншої дати, визначеної рішенням виконавчого комітету Черкаської ради, заходів із нагоди Міжнародного дня волонтера (5 грудня) та інших заходів із нагоди державних та місцевих свят.

2.2.16. Підготовка інформації щодо ювілейних днів народження відомих черкасців та внесення пропозицій міському голові щодо їх відзначення.

2.2.17. Розміщення на веб-сайті «Цифровий портал міста Черкаси» у розділах «Галерея Слави міста Черкаси», «Захисник України – Герой Черкас» інформації про осіб, яким присвоєно: звання «Почесний громадянин міста Черкаси», Почесне звання «Захисник України – Герой Черкас», нагороджено пам'ятним знаком «За заслуги перед містом Черкаси» (I, II, III ступеня).

2.2.18. Надання інформації про нагороджених для висвітлення управління інформаційної політики Черкаської міської ради.

2.2.19. Надання консультацій з питань нагородження, роз'яснення положень про відзначення міськими нагородами.

2.2.20. Розроблення вимог, підготовка інформації про технічні, якісні та інші характеристики для придбання нагородної продукції.

2.2.21. Ведення та щоденне оновлення реєстрів нагородження міськими відзнаками за кожною нагородою окремо від початку заснування нагород.

2.2.22. Забезпечення зберігання нагород, облік виданих нагород, документів про нагородження.

	2.2.23. Замовлення нагородної продукції у межах кошторису Програми нагородження міськими відзнаками громадян, трудових колективів на відповідний календарний рік, приймання та облік нагородної продукції. 2.2.24. Замовлення виготовлення художніх портретів осіб, удостосних звання «Почесний громадянин міста Черкаси» та нагороджених пам'ятним знаком «За заслуги перед містом Черкаси» та інформаційних табличок до них, розміщення їх в Галереї Слави (2-й поверх приміщення Черкаської міської ради). Відповідальне збереження художніх портретів та інформаційних табличок Галереї Слави. 2.2.25. Підготовка відомостей про вручення міських відзнак, зведених відомостей про вручення міських відзнак для списання товарно-матеріальних цінностей. 2.2.26. Підготовка проєктів Програми про нагородження міськими відзнаками (змін до проєктів Програми, за потреби) на відповідні роки, кошторисів та бюджетних запитів Програми на відповідні календарні роки, розроблення проєктів положень про відзначення міськими нагородами, технічних описів міських нагород. 2.2.27. Внесення пропозицій щодо започаткування нових нагород, організація розроблення характеристик нових нагород (технічний опис, дизайн тощо), положень про нагороди та здійснення заходів щодо впровадження їх у життя. 2.2.28. Обробка документів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими та відомчими відзнаками, заохочувальними відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради. 2.2.29. Опрацювання звернень громадян, вхідної кореспонденції згідно з резолюціями міського голови та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 2.2.30. Підготовка відповідей на вхідні документи, звернення громадян, службових записок, інформацій тощо. 2.2.31. Формування та зберігання справ відділу згідно з номенклатурою справ. 2.2.32. Ведення щотижневого плану проведення заходів у кабінеті засідань виконавчого комітету (кабінет 206). 2.2.33. Розміщення в експозиції, що знаходиться на 3 поверсі приміщення Черкаської міської ради, сувенірної продукції, переданої міському голові під час офіційних зустрічей з делегаціями, гостями міста, військовими, волонтерами тощо. 2.2.34. Координація роботи робочої групи з питань комунікації з членами сімей зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України під час військової агресії російської федерації проти України. 2.2.35. Підготовка та проведення зустрічей з родинами загиблих. Опрацювання проблемних питань, які порушують члени сімей, чиї близькі родичі загинули або зникли безвісти в умовах повномасштабної збройної агресії росії проти України, підготовка узгоджених пропозицій щодо вирішення порушених питань. 2.2.36. Проведення зустрічей членів сімей загиблих, зниклих безвісти, військовополонених за особливих обставин захисників України з керівниками виконавчих органів Черкаської міської ради, відокремлених підрозділів державних органів влади (Головне управління Пенсійного Фонду України в Черкаській області, Черкаський обласний ТЦК та СП, Черкаський об'єднаний МТЦК та
--	---

2.13. виконання інших доручень міського голови. 3.Права працівників відділу 3.1. Працівники відділу мають право: 3.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Черкаської міської ради, підприємств, установ і організацій, які є міською комунальною власністю, а у випадках передбачених законами України - інших форм власності - документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; 3.3. залучати, за згодою керівника департаменту, управління, відділу, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків; 3.4. бути присутніми, у разі необхідності, на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах; 3.5. інформувати міського голову про виконання розпоряджень та доручень міського голови, протокольних рішень нарад, що ним проводяться; 3.6. контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови. 4. Керівництво та склад відділу 4.3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із працівників відділу, визначений начальником та погоджений міським головою. 4.4. Начальник відділу: - здійснює керівництво діяльністю відділу; - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу. - планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи.	СП, Черкаський обласний центр зайнятості, Черкаський міський центр зайнятості тощо) з питань, що турбують родин. 2.2.37. Організація та допомога надання членам сімей загиблих консультацій юридичного характеру та морально-психологічної підтримки. Консультування родин загиблих щодо вирішення нагальних для них питань через оперативне звернення до виконавчих органів Черкаської міської ради. 2.2.38. Сприяння організації сімейного відпочинку для членів сімей загиблих захисників України, відвідування різноманітних культурно-масових заходів, відпочинку та оздоровлення дітей, участі дітей у міжнародних проєктах та програмах. 2.2.39. Організація погодження з родинами загиблих варіанту намогильної споруди та комунікація з родинами загиблих з питань встановлення намогильних споруд на Алеї Героїв міста Черкаси. 2.2.41. Забезпечення комунікації родин загиблих з КП «Комбінат комунальних підприємств» з питань упорядкування території Алеї Героїв. 2.2.42. Виконання інших доручень міського голови. 3. Права працівників відділу 3.1. Працівники відділу мають право: 3.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Черкаської міської ради, підприємств, установ і організацій, які є міською комунальною власністю, а у випадках передбачених законами України - інших форм власності - документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 3.1.2. Залучати, за згодою керівника департаменту, управління, відділу, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків. 3.1.3. Бути присутніми, у разі необхідності, на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах. 3.1.4. Інформувати міського голову про виконання розпоряджень та доручень міського голови, протокольних рішень нарад, що ним проводяться. 3.1.5. Контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови. 4. Керівництво та склад відділу 4.3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу. 4.4. Начальник відділу: 4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу. 4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу. 4.4.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи.
--	--

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників. - готує проекти посадових інструкцій працівників відділу та подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. - вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо присвоєння рангів працівникам відділу, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників відділу, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань. - забезпечує виконання доручень міського голови. - виконує інші повноваження відповідно до компетенції відділу.	4.4.4. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників. 4.4.5. Готує проекти посадових інструкцій працівників відділу та подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. 4.4.6. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо присвоєння рангів працівникам відділу, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників відділу, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань. 4.4.7. Забезпечує виконання доручень міського голови. 4.4.8. Виконує інші повноваження відповідно до компетенції відділу.
---	--

Начальник відділу
«Патронатна служба»
Черкаської міської ради

Микола ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ

Добровольський М.М.,
0677228230