

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Черкаської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань роботи виконкому Черкаської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань роботи виконкому Черкаської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольним та підзвітним Черкаській міській раді її виконавчому комітету, підпорядкований Черкаському міському голові.

Відділ утворений та діє на підставі рішення Черкаської міської ради для організаційно-розпорядчого, консультативно-дорадчого, методичного забезпечення роботи виконавчого комітету та міського голови.

1.2. У своїй діяльності відділ 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. Відділ є самостійним структурним підрозділом Черкаської міської ради без статусу юридичної особи.

1.4. Працівники відділу отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету (з умовами оплати праці на рівні самостійного відділу), як посадові особи місцевого самоврядування, що наділені повноваженнями зі здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

1.5. З питань кадрового та фінансового забезпечення відділ перебуває на обслуговуванні у відділі кадрової роботи і відділі бухгалтерського обліку та звітності департаменту державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради.

1.6. Організацію персонального військового обліку працівників відділу здійснює керівник виконавчого органу Черкаської міської ради, на кадровому забезпеченні якого передбачено обслуговування відділу (департамент державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради).

### **2. Основні завдання та функції відділу:**

**Основними завданнями відділу є:**

- організаційно-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету Черкаської міської ради;
- забезпечення єдиного порядку створення і роботи з рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, контроль за дотриманням цього порядку;
- організація засідань (підготовка порядку денного, внесення матеріалів на розгляд виконкому, повідомлення членів виконкому про дату та час засідання, ознайомлення їх із матеріалами засідання, повідомлення доповідачів, довідкова інформація) виконавчого комітету Черкаської міської ради;
- забезпечення ведення протоколів засідань виконкому, нарад міського голови, оформлення доручень, реєстрація рішень виконкому і розпоряджень міського голови;
- проведення експертизи нормативно-правових актів та контроль за правильністю оформлення і візування рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- здійснення контролю за підготовкою та оформленням рішень і розпоряджень, їх своєчасним виконанням;
- прийом, реєстрація, ведення обліку, зберігання, інформування за рішеннями виконкому та розпорядженнями міського голови;
- забезпечення підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів, які проводить міський голова та виконавчий комітет;
- надання методичної допомоги виконавчим органам ради в організації роботи з підготовки нормативних актів;
- забезпечення доступу до публічної інформації;
- підготовка та передача для архівного зберігання рішень виконкому і розпоряджень міського голови;
- вирішення інших питань, пов'язаних з організацією проведення засідань виконавчого комітету, нарад міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

### **3. Права та повноваження відділу:**

#### **Для реалізації визначених функцій відділ має право:**

- вносити пропозиції та розробляти проекти нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування, а саме – рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови в межах наданих йому повноважень;
- звертатися та отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Черкаської міської ради, 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 відділ повноважень;

- проводити перевірку стану виконання рішень виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови, а також законодавчих та інших нормативних актів, що належать до його компетенції;
- візувати, проводити експертизу, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції;
- повертати на доопрацювання неналежним чином підготовлені (з порушенням вимог регламенту) проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- залучати у разі необхідності та з дозволу міського голови спеціалістів виконавчих органів ради (вузькопрофільних спеціалістів) до роботи для виконання окремих завдань.

#### **4. Організація роботи та управління діяльністю:**

Керівництво відділом здійснює начальник відділу, якого призначає на посаду міський голова, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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

Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

Працівники відділу мають права та обов'язки згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями. За неналежне виконання своїх службових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### **5. Начальник відділу:**

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає посадові обов'язки працівників відділу, затверджує посадові інструкції працівників відділу;
- планує роботу відділу;
- може вносити на розгляд міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;

- представляє відділ 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;

- забезпечує підготовку проектів рішень і внесення їх на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради, а також проектів розпоряджень Черкаського міського голови, доведення їх до виконавців;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також повноваження, покладені на відділ окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, забезпечує виконання доручень керівництва міської ради та виконкому.