

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Черкаської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент управління справами та юридичного забезпечення
Черкаської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (далі – департамент), є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Черкаському міському голові. Департамент утворений та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, Положення про департамент.

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

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

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

1.5. Працівники департаменту 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. Департамент забезпечує реалізацію державної політики (в межах власних і делегованих повноважень) у сфері:

- забезпечення кібербезпеки, стійкості, цілісності, та конфіденційності інформаційних ресурсів Черкаської міської ради та її виконавчих органів;
- організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, забезпечення ведення бюджетних програм;
- виконання законодавства України з питань забезпечення збереження державної таємниці та мобілізаційної підготовки;
- ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у порядку, визначеному законодавством.

2. Основні напрямки діяльності департаменту та його повноваження

Основними напрямками діяльності департаменту та його повноваженнями є:

- керівництво, координація роботи та діяльності відділів, секторів та інших структурних підрозділів департаменту;
- самостійне здійснення фінансування, бухгалтерського обліку, господарчої та фінансової діяльності департаменту, забезпечення бюджетної та фінансової дисципліни платіжних і касових документів, облік коштів та майна департаменту, надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю;
- ведення обліку та складання бухгалтерської звітності про субвенції з державного бюджету, проведення аналізу фінансування та використання коштів, подання звітів у відповідні інстанції;
- фінансове забезпечення інших виконавчих органів Черкаської міської ради, визначених рішеннями Черкаської міської ради;
- робота з висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради з питань, що належать до повноважень департаменту;
- організація розгляду письмових і усних звернень громадян;
- створення належних умов праці працівникам департаменту;
- розроблення та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці, недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- забезпечення запровадження заходів режиму секретності, запобігання розголошенню секретної інформації та випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації;
- організація секретного діловодства та здійснення контролю за станом режиму секретності;
- забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;

- здійснення контроль за підготовкою та оформленням документів, а також за їх своєчасним виконанням;
- підготовка бюджетного запиту, кошторису видатків та надання пропозицій до проекту міського бюджету;
- участь за дорученням Черкаського міського голови у перевітках фінансово-господарської діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради та комунальних підприємств, установ та організацій міста, засновником яких є Черкаська міська рада;
- 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;
- забезпечення ведення персонального-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Черкаської міської територіальної громади;
- здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку;
- взаємодія з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- виконання функцій з кіберзахисту інформаційних ресурсів Черкаської міської ради та її виконавчих органів;
- здійснення заходів захисту інформації в міській раді та її виконавчих органах.

3. Права департаменту

Департамент 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 департамент повноважень;

- самостійно приймати рішення, видавати накази, давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками департаменту;
- підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції.

4. Керівництво та склад департаменту

4.1. Положення про департамент затверджує Черкаська міська рада.

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

4.3. Штатний розпис департаменту затверджує Черкаський міський голова.

4.4. Управління департаментом здійснює директор департаменту, який безпосередньо підпорядкований Черкаському міському голові. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність директора департаменту визначається цим Положенням.

Кваліфікаційні вимоги до директора департаменту: повна вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за напрямком «Правознавство», 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. Директор департаменту:

- керує роботою та діяльністю департаменту, якщо інше не визначено розпорядженням міського голови;
- затверджує посадові інструкції всіх працівників департаменту;
- вносить на розгляд Черкаського міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників департаменту 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 проєкт штатного розпису департаменту з розрахунками видатків на його утримання;
- організовує виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Черкаського міського голови;
- в межах повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує та контролює їх виконання;
- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту та цільових фондів;

- представляє департамент 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 Черкаського міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про департамент, а також повноваження, покладені на департамент окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому;

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

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

4.7. Керівництво структурними підрозділами у складі департаменту здійснюють керівники структурних підрозділів департаменту.

4.8. Посадові особи департаменту приймаються на службу та призначаються на посади Черкаським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Інші працівники департаменту (службовці та робітники) приймаються на роботу та призначаються на посади розпорядженням Черкаського міського голови.

4.9. Звільнення та переведення посадових осіб, службовців та робітників департаменту здійснюється за розпорядженням Черкаського міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Відповідальність

Директор департаменту несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на департамент 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 Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому, наділених повноваженнями щодо координації роботи департаменту;

- своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень департаменту;
- стан справ в підпорядкованих підрозділах департаменту;
- стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у департаменті;
- своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

6. Фінансування видатків департаменту

6.1. Фінансування видатків департаменту здійснюється з міського та державного бюджетів згідно з кошторисом.

6.2. Департамент є головним розпорядником коштів.

6.3. Директор департаменту наділяється правом вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7. Заключні положення

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

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