

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Черкаської міської ради
від __14.07.2022_ № _27-1_

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент «Центр надання адміністративних послуг»
Черкаської міської ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Черкаської міської ради, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям Черкаської міської територіальної громади.

1.2. Департамент підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

1.3. Департамент є самостійною юридичною особою (самостійним виконавчим органом Черкаської міської ради), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Департамент, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Черкаської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.6. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.7. Працівники департаменту отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету та поділяються на: посадових осіб місцевого самоврядування, які наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій; службовців та робітників.

1.8. Майно департаменту є комунальною власністю Черкаської міської територіальної громади і перебуває на правах оперативного управління.

Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Рішення щодо утворення, реорганізації або ліквідації департаменту приймається Черкаською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Організація надання адміністративних послуг на території Черкаської міської територіальної громади у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання у відповідності до вимог законодавства.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора, адміністратором або безпосередньо суб'єктом надання послуг в центрі надання адміністративних послуг.

2.4. Розширення співпраці та взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі.

2.6. Використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних послуг в он-лайн режимі.

2.7. Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються через департамент.

2.8. Забезпечення виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень департаменту.

2.9. Здійснення обміну досвідом та інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі департаменту.

2.10. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

2.11. Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в департаменті.

2.12. Здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

III. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Департамент забезпечує надання адміністративних послуг адміністратором шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо суб'єктом надання послуг в центрі надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях адміністратора.

3.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються в департаменті, визначається та затверджується рішенням Черкаської міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської

ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи центральних органів виконавчої влади).

3.3. На основі узгоджених рішень у департаменті забезпечується надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних громад, обласних, районних адміністрацій та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством України.

3.4. За рішенням Черкаської міської ради департамент може здійснювати: прийняття звітів, декларацій та скарг; надання консультацій; прийняття та видачу документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг; укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо); надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місця для самообслуговування.

3.5. Бере участь у розгляді судових справ у порядку встановленому процесуальним законодавством.

3.6. Розробляє нормативно-правові акти з питань надання адміністративних послуг, які відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування.

3.7. Здійснює делеговані департаменту Черкаською міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноваження.

3.8. Здійснює повноваження органу реєстрації місця проживання на території Черкаської міської територіальної громади.

3.9. Забезпечує ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту департаменту, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Черкаської міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.4. Надавати пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.

4.5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг для розгляду керівництвом міської ради.

4.6. Скликати наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

4.7. Укладати цивільні та господарські договори, угоди, контракти, меморандуми.

4.8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинними законодавством України.

4.9. Департамент має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

V. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Структуру та чисельність департаменту затверджує Черкаська міська рада.

5.2. Штатний розпис департаменту затверджує Черкаський міський голова.

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

5.4. Керівництво структурними підрозділами у складі департаменту здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів.

5.5. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України.

5.6. 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 (двох) років.

5.7. Директор може мати заступників, які призначаються на посаду міським головою відповідно до вимог чинного законодавства. Заступники директора за посадою можуть бути керівниками управлінь, відділів.

5.8. На час відсутності директора виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

5.9. Працівники департаменту діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених директором.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА ТА ОБВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

6.1. Здійснює керівництво департаментом і несе відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Організовує діяльність департаменту, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи до підвищення ефективності роботи департаменту.

6.3. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, пропозиції щодо штатного розпису департаменту.

6.4. Подає на розгляд міської ради пропозиції щодо структури та чисельності департаменту.

6.5. Організовує роботу структурних підрозділів департаменту, розподіляє посадові обов'язки між працівниками.

6.6. Без доручення діє від імені департаменту та представляє його інтереси на підприємствах, установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами.

6.7. В межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам департаменту.

6.8. В межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує та контролює їх виконання.

6.9. Укладає із органами державної влади та іншими підприємствами, установами, організаціями, узгоджені рішення, письмові договори, угоди про співпрацю, меморандуми та інші документи, необхідні для забезпечення ефективної роботи департаменту.

6.10. Звітує про роботу департаменту перед виконавчим комітетом та Черкаською міською радою.

6.11. Сприяє створенню належних умов праці у департаменті, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення департаменту.

6.12. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників департаменту.

6.13. Проводить особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

6.14. Затверджує графік роботи працівників департаменту.

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

ВІІ. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

7.1. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, рішенням Черкаської міської ради можуть утворюватися територіальні підрозділи департаменту та віддалені робочі місця адміністраторів.

7.2. Режим роботи департаменту визначається рішенням Черкаської міської ради з дотриманням норм чинного законодавства України.

7.3. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в департаменті і становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

7.4. У приміщенні, де проводиться прийом суб'єктів звернень, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування,

фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг, термінали самообслуговування, POS-термінали).

7.5. Організація роботи департаменту, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів та їх взаємодія із суб'єктами надання адміністративних послуг, здійснюється відповідно до Регламенту департаменту «Центр надання адміністративних послуг» Черкаської міської ради, що затверджується рішенням Черкаської міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Черкаської міської ради

від __14.07.2022_ № _27-1_

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент управління справами
та юридичного забезпечення Черкаської міської ради
(нова редакція)

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, і є правонаступником майнових прав та обов'язків департаменту управління справами та управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради в частині повноважень структурних підрозділів, що входять до складу новоутвореного департаменту.

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:

- організаційно - методичного та документованого забезпечення роботи виконавчих органів Черкаської міської ради;

- організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства України, інших нормативних документів Черкаською міською радою, її виконавчими органами та Черкаським міським головою;

- виконання законодавства України з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування;

- організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності;

- реалізації конституційного права громадян на звернення;

- виконання законодавства України з питань забезпечення збереження державної таємниці та мобілізаційної підготовки;

- документообігу та контролю;

- архівної справи;

- реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та громадських формувань, а також речових прав;

- забезпечення реалізації громадянами виборчого права.

2. Основні напрямки діяльності департаменту та його повноваження

Основними напрямками діяльності департаменту та його повноваженнями є:

- керівництво, координація роботи та діяльності управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів департаменту;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Черкаської міської ради, її виконавчих органів, посадовими особами цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- перевірка на відповідність законодавству проєктів рішень Черкаської міської ради, рішень її виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови;

- організація та ведення претензійної і позовної роботи;

- представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів та Черкаського міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- участь в організації виконання та здійснення контролю за виконанням судових рішень виконавчими органам Черкаської міської ради;

- сприяння своєчасному вжиттю заходів за актами реагування (відповідними документами) правоохоронних і контролюючих органів, окремими ухвалами суду;

- організація та ведення кадрової роботи за всі виконавчі органи міської ради (крім департаменту охорони здоров'я та медичних послуг, департаменту освіти та гуманітарної політики), добір кадрів, просування їх по службі за діловими та професійними якостями;

- забезпечення реалізації вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів про працю України;

- 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;

- кадрове і фінансове забезпечення інших виконавчих органів Черкаської міської ради, визначених рішеннями Черкаської міської ради;

- ведення обліку та складання бухгалтерської звітності про субвенції з державного бюджету, проведення аналізу фінансування та використання коштів, подання звітів у відповідні інстанції;

- робота з висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради з питань, що належать до повноважень департаменту;

- організація розгляду письмових і усних звернень громадян, забезпечення проведення особистого прийому керівництвом міської ради та її виконавчого комітету;

- здійснення контролю за дотриманням строку розгляду звернень;

- 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;

- забезпечення дотримання встановленого порядку документування і роботи з документами, здійснює організаційно-методичне керівництво цією роботою;

- здійснення контроль за підготовкою та оформленням документів, а також за їх своєчасним виконанням;

- приймання, реєстрація, ведення обліку, зберігання, здійснює оперативного пошуку та доставку документів;

- здійснення управління архівною справою і діловодства на території міста;
- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, громаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- забезпечення надання в установленому порядку передбаченої законодавством статистичної звітності;
- підготовка бюджетного запиту, кошторису видатків та надання пропозицій до проекту міського бюджету;
- забезпечення впровадження прогресивних форм організації праці, застосування ефективних умов оплати праці та преміювання;
- участь за дорученням Черкаського міського голови у перевірках фінансово-господарської діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради та комунальних підприємств, установ та організацій міста, засновником яких є Черкаська міська рада;
- забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- ведення персоніфікованого обліку виборців, складання та уточнення списків виборців, що проживають або перебувають на території міста;
- 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;
- сприяння у організації та проведенні виборів у порядку, передбаченому виборчим законодавством.

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;

- визначає підпорядкованість структурних підрозділів департаменту між заступниками директора департаменту, у разі їх призначення;

- 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 проект 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 фон-

дів;

- 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. Один із заступників директора департаменту, у разі їх призначення та затвердження штатним розписом департаменту, виконує обов'язки директора департаменту під час його відсутності. У випадку відсутності директора департаменту та його заступників, обов'язки останніх покладаються на керівника структурного підрозділу департаменту за розпорядженням Черкаського міського голови.

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

4.9. Заступник (заступники) директора та посадові особи органу місцевого самоврядування 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.

4.10. Звільнення та переведення посадових осіб органу місцевого самоврядування, 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;
- забезпечення ефективної взаємодії юридичного управління департаменту з іншими виконавчими органами Черкаської міської ради: своєчасне надання витребовуваних документів, інформації; участь у спільних нарадах (за необхідності скликається керівником управління); звітування за виконання доручень, що потребують юридичних знань; звітування про здійснення представництва інтересів органів місцевого самоврядування у судах тощо.

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.