

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент (апарат) виконавчого комітету
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент (апарат) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого комітету Запорізької міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується на підставі рішення Запорізької міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Департамент в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету Запорізької міської ради, Запорізькому міському голові (надалі міський голова) і підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Департамент взаємодіє із виконавчими органами міської ради, їх структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

1.5. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради у відповідності з діючим законодавством України.

1.6. Працівники Департаменту призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням директора Департаменту та погодженням керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.7. Департамент не є юридичною особою.

1.8. Утримання Департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади. Запорізька міська рада створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх комп'ютерною технікою, телефонним зв'язком, іншими технічними засобами для виконання завдань та обов'язків.

1.9. Департамент має печатки, кутовий та адресний штампи, реєстраційний штамп.

1.10. Департамент може мати свій бланк, який використовується виключно в межах ділового листування.

2. Мета та основні завдання Департаменту

2.1. Метою Департаменту є посилення контролю і підвищення відповідальності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності за своєчасне і безумовне виконання нормативних актів, доручень міського голови та доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, організація діяльності виконавчого комітету міської ради, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

2.2. Завданнями Департаменту є:

2.2.1. Здійснення контролю та проведення перевірок щодо якості виконання доручень міського голови та його заступників працівниками виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності міста. Виявлення причин і умов, які породжують зволікання та неналежне виконання посадових обов'язків, та внесення пропозицій міському голові щодо їх усунення, а в разі безпідставності таких порушень - пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

2.2.2. Розробка та надання міському голові обґрунтованих пропозицій стосовно заходів щодо усунення недоліків та порушень у роботі виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій, що належать до комунальної власності міста, з метою забезпечення законних прав та інтересів громадян і суб'єктів господарювання шляхом ефективного використання повноважень органів місцевого самоврядування у всіх сферах суспільного життя територіальної громади міста.

2.2.3. Організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.2.4. Організація та проведення робіт щодо матеріально-технічного та транспортного забезпечення виконавчого комітету.

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

2.2.6. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.7. Організація діловодства у міській раді, документальне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

2.2.8. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування».

2.2.9. Організація контролю за станом виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради.

2.2.10. Приймання, реєстрація та облік запитів на доступ до публічної інформації.

2.2.11. Здійснення контролю за обов'язковим додержанням у виконавчих органах міської ради вимог щодо складання та оформлення документів.

2.2.12. Забезпечення державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян, які надійшли на ім'я міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.2.13. Організація проведення особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням.

3. Функції департаменту

3.1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює контроль за виконанням виконавчими органами міської ради доручень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради. Розробляє та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та порушень.

3.1.2. Відповідно до чинного законодавства України організовує та проводить перевірки щодо організації контролю виконання доручень міського голови та його заступників в виконавчих органах міської ради, готує відповідні пропозиції міському голові щодо усунення виявлених недоліків.

3.1.3. Інформує міського голову про стан виконання доручень та розпоряджень міського голови, а також про порушення строків виконання.

3.1.4. Здійснює у встановленому порядку облік доручень та розпоряджень міського голови, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на Департамент.

3.1.5. Надає заступникам міського голови (згідно розподілу обов'язків), виконавчим органам міської ради інформацію про закінчення строків виконання доручень та розпоряджень міського голови.

3.1.6. Проводить моніторинг строків можливості виконання доручень та розпоряджень міського голови, своєчасне інформування міського голови, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

3.1.7. Ініціює, супроводжує та контролює проведення в установленому порядку службового розслідування чи інших службових перевірок в виконавчих органах міської ради, їх структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності.

3.1.8. Систематизує підсумки проведених перевірок та заходів, здійснює аналіз результатів, доповідає міському голові.

3.1.9. Організовує та бере участь в оперативних нарадах, особистих прийомах міського голови, узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень, наданих на них.

3.1.10. Координує підготовку та організацію засідань виконавчого комітету міської ради, формування проектів порядку денного.

3.1.11. Здійснює аналіз та коригування змісту проектів рішень, їх погодження.

3.1.12. Оприлюднює інформацію, щодо підготовки виконавчого комітету міської ради, проектів та прийнятих рішень виконкому на офіційному веб-сайті Запорізької міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3.1.13. Відпрацьовує разом з представниками виконавчих органів міської ради документів, що прийняті на засіданні виконкому.

3.1.14. Відповідає за підготовку та розгляд пропозицій з організації та матеріально-технічному забезпеченню проведення виборів всіх рівнів на території міста.

3.1.15. Координує формування плану робіт виконавчого комітету.

3.1.16. Готує документи для проведення тендерних процедур та оформлює договори щодо закупівлі матеріально-технічних цінностей та послуг для забезпечення потреб виконавчого комітету міської ради.

3.1.17. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.1.18. Бере участь у роботі комісій, робочих груп тощо з питань, які знаходяться в компетенції Департаменту.

3.1.19. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.1.20. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент, відповідно до чинного законодавства.

3.1.21. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, у виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.

3.1.22. Разом з іншими виконавчими органами міської ради здійснює розробку річних планів роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників комунальних підприємств, установ, організацій.

Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб в органів місцевого самоврядування.

3.1.23. Організує роботу з кадровим резервом на посади у органах місцевого самоврядування, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради.

3.1.24. Готує та бере участь у щорічному оцінюванні посадових осіб місцевого самоврядування, за результатами якого формується кадровий резерв.

3.1.25. Формує кадровий резерв на керівні посади, організаційно забезпечує роботу комісії міської ради з питань формування кадрового резерву на керівні посади у виконавчих органах міської ради.

3.1.26. Розробляє та впроваджує систему матеріальної і нематеріальної мотивації працівників.

3.1.27. Здійснює роботу з питань взаємодії з вищими навчальними закладами щодо залучення молодих спеціалістів до роботи в виконавчих органах міської ради.

3.1.28. Вивчає разом з керівниками інших виконавчих органів міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює їх із загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів.

3.1.29. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії міської ради. Забезпечує підготовку документів осіб, які допущені до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад, надає у разі необхідності, запити для проведення спеціальної перевірки та перевірки згідно до Закону України «Про очищення влади» згідно із законодавством.

3.1.30. Вносить пропозиції керуючому справами виконкому міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, про заміщення вакантних посад в виконавчих органах через стажування посадових осіб відповідно до діючого законодавства, контролює оформлення планів стажування, звітів та відгуків про стажування, за вказівкою міського голови готує проект розпорядження.

3.1.31. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності.

3.2. У відповідності до діючого законодавства забезпечує:

3.2.1. Ведення і зберігання особових справ та особових карток посадових осіб апарату ради та виконавчого комітету міської ради;

3.2.2. Роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок;

3.2.3. Оформлення документів щодо присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів міської ради;

3.2.4. Обчислення стажу роботи та служби в органі місцевого самоврядування, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та

надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників виконавчих органів міської ради;

3.2.5. Своєчасне подання документів для оформлення пенсій працівникам.

3.2.6. Оформлення та видачу довідок з місця роботи, облік відряджень працівників (також за кордон);

3.2.7. Організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами виконавчих органів міської ради декларацій про майно, доходи витрати та зобов'язання фінансового характеру та їх зберігання.

3.2.8. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в виконавчих органах міської ради.

3.2.9. Надання методичної допомоги та контроль за розробленням посадових інструкцій посадових осіб виконавчих органів міської ради; погоджує положення про структурні підрозділи.

3.2.10. Розроблення та , у разі необхідності переглядає профілі професійної компетентності посадових осіб виконавчих органів міської ради.

3.2.11. Здійснення один раз на два роки підготовку проекту програми іспиту (тестів) для проведення конкурсу на зайняття посад у виконавчих органах міської ради.

3.2.12. Організацію проведення внутрішніх навчань посадових осіб підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності.

3.2.13. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

3.2.14. Видачу посадовим особам органів місцевого самоврядування службових посвідчень.

3.2.15. Організацію складання Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування, який вперше вступає на службу, вносить про це запис до трудової книжки.

3.2.16. Здійснює ведення електронних карток посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3.3. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.4. В межах своєї компетенції бере участь у розробці структури апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та штатного розпису.

3.5. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційних комісій та проведенні щорічних оцінок виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради покладених на них завдань та обов'язків.

3.6. Разом з іншими виконавчими органами міської ради здійснює контроль за дотриманням Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.7. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками

підприємств, установ та організацій комунальної власності, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

3.8.Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.9.Проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.10.Забезпечує організацію діловодства в міській раді відповідно до вимог Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови.

3.11.Здійснює приймання, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції від юридичних осіб, що надійшла на адресу Запорізької міської ради та виконавчого комітету міської ради.

3.12.Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, розмноження та використання документів, що містять службову інформацію.

3.13.Перевіряє, за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради, в виконавчих органах Запорізької міської ради, підрозділах виконавчого комітету міської ради стану організації діловодства і контролю щодо виконання актів вищих державних органів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів.

3.14.Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів міської ради про стан виконання контрольних документів, своєчасно здійснює запит на надання виконавчими органами міської ради та іншими виконавцями підсумкової інформації про стан виконання контрольних документів.

3.15.Проводить моніторинг термінів виконання контрольних документів, виявляє причини порушень та, за необхідністю, надсилає письмові інформаційні повідомлення про закінчення строків виконання документів.

3.16.Веде облік запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.17.Здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.18.Здійснює попередній розгляд інформаційних запитів, які надійшли до міської ради та виконавчого комітету і були подані відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.19.Організовує контроль за станом трудової, управлінської дисципліни у виконавчих органах міської ради.

3.20.Здійснює контроль за своєчасним виконанням виконавчими органами міської ради інформаційних запитів.

3.21.Надає довідково-консультативну інформацію відвідувачам міської ради з питань роботи виконавчих органів міської ради.

3.22.Здійснює коригування, реєстрацію, висвітлення на офіційному сайті, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень міського голови з питань основної діяльності. Складає довідки про

кількість розпоряджень міського голови з основної діяльності та готує проект рішення міської ради про затвердження розпоряджень міського голови, виданих за певний період часу.

3.23. Вивчає стан ведення діловодства у виконавчих органах міської ради.

3.24. Слідкує за обов'язковим додержанням працівниками виконавчих органів міської ради вимог щодо складання, оформлення документів, організації ділових процесів, передбачених державними стандартами.

3.25. Узагальнює і аналізує відомості з документообігу міської ради та виконавчого комітету міської ради, готує звіти про хід виконання контрольних документів.

3.26. Аналізує організацію ведення діловодства у виконавчих органах міської ради.

3.27. Надає методичну допомогу з питань організації діловодства.

3.28. Надає консультації та роз'яснення громадянам, які звернулися до Департаменту.

3.29. Веде облік, реєстрацію, попереднє опрацювання звернень, що надходять до Запорізької міської ради та виконавчого комітету.

3.30. Організовує та здійснює контроль за веденням прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням міським головою, заступниками міського голови з питань виконавчих органів міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради.

3.31. Здійснює контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством та міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності міської ради термінів розгляду звернень громадян.

3.32. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови з питань роботи зі зверненнями громадян.

3.33. Готує і надає міському голові, керуючому справами виконкому міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради інформацію про стан виконання розгляду звернень громадян в міській раді та виконавчому комітеті. Складає статистичну звітність та інформаційно-аналітичні довідки про підсумки роботи із зверненнями громадян в міській рад та виконавчому комітеті.

3.34. Здійснює вивчення, опрацювання та аналіз колективних та повторних звернень громадян, систематичний контроль за забезпеченням оперативного вжиття виконавцями, відповідно до їх повноважень, заходів до розв'язання проблем, що спричинили ці звернення, надання пропозицій щодо їх вирішення.

3.35. Організовує та здійснює перевірки стану роботи з розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях міста.

3.36. Вносить міському голові, керуючому справами виконкому міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції з удосконалення цієї роботи.

3.37. Організовує та проводить семінари, наради з питань удосконалення роботи зі зверненнями громадян.

3.38.Здійснює облік та збереження завершених діловодством справ зі звернень громадян.

3.39.Надає консультативно-методичну допомогу виконавчим органам міської ради щодо складання номенклатури справ. Здійснює формування зведеної номенклатури справ виконкому.

3.40.Забезпечує облік, складання переліку документів тривалого та постійного строків зберігання, збереження документів департаменту.

4. Структура департаменту

4.1.Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2.Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3.Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою за поданням керуючого справами виконкому ради.

4.4.Повноваження структурних підрозділів Департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які погоджуються з керуючим справами виконкому Запорізької міської ради та затверджуються директором Департаменту.

5. Права департаменту

5.1.Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

5.1.1.Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності міста, а також від інших підприємств, установ та організацій, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.1.2.Вимагати й отримувати у відповідних випадках від посадових осіб письмові пояснення з питань, пов'язаних з перевіркою.

5.1.3.Направляти матеріали перевірок відповідним органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям для розгляду і вжиття необхідних заходів, порушувати питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог чинного законодавства.

5.1.4.Подавати пропозиції до відповідних органів про призупинення дії нормативних і розпорядчих актів, виданих з порушенням чинного законодавства, порушувати питання про їх скасування.

5.1.5.Залучати до проведення перевірок кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ та організацій за згодою їх керівників та спеціалістів відповідних виконавчих органів міської ради з дозволу міського голови.

5.1.6. Отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій.

5.1.7. Проводити розгляд результатів перевірок із запрошенням посадових осіб, діяльність яких перевірялась, та надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, а у разі необхідності готувати з цих питань проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради або її виконавчого комітету.

5.1.8. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради, скликати наради з питань, що стосуються компетенції департаменту.

5.1.9. Скликати наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.10. Ініціювати підготовку та розробляти проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Департаменту.

5.1.11. Інформувати міського голову про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку цих органів інших перешкод для виконання покладених на Департамент завдань.

5.1.12. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.1.13. Порушувати перед міським головою питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях.

5.1.14. Вносити пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Департаменту та виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

5.1.15. Департамент має інші права, передбачені законодавством України.

5.1.16. Залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою, керуючим справами виконкому міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що покладені на департамент.

5.1.17. За дорученням міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради керівництва міської ради проводити перевірки виконавчих органів міської ради, розташованих на території міста, з питань, що належать до компетенції департаменту. Вживати практичних заходів для ліквідації виявлених недоліків.

5.1.18. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

5.1.19. Вести ділове листування з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до компетенції департаменту.

5.1.20.Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органі місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

5.1.21.Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що покладені на департамент.

5.1.22.Вносити міському голові, керуючому справами виконкому міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5.1.23.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства у міській ра її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

6. Директор Департаменту

6.1.Здійснює керівництво Департаментом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним свої функцій.

6.2.Розподіляє обов'язки між працівниками Департаменту та контролює їх виконання, за погодженням з керуючим справами виконкому міської ради затверджує посадові інструкції.

6.3.За дорученням міського голови представляє міську раду в інших органах влади, установах, організаціях з питань, що входять до компетенції Департаменту.

6.4.Залучає працівників виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, за згодою керівників для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

6.5.Вносить у визначених законодавством випадках міському голові подання про відсторонення на час службового розслідування (перевірки) посадової особи, яка працює в виконавчому органі міської ради, його структурному підрозділі, підприємстві, установі та організації, що перебувають у комунальній власності, від виконання повноважень за посадою.

6.6.Звертається до міського голови з поданням про притягнення посадових осіб виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності до відповідальності за порушення вимог законодавства України.

6.7.Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

6.8.Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

6.9.Звітує перед міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

6.10. Здійснює листування з іншими органами влади, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції Департаменту.

6.11. Планує роботу Департаменту і аналізує стан її виконання.

6.12. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатної чисельності Департаменту, призначення на посади, звільнення, переміщення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення працівників Департаменту.

6.13. Спрямовує роботу Департаменту на виконання покладених на них завдань і функцій.

6.14. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками Департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту

7. Відповідальність

7.1. Працівники Департаменту притягаються до відповідальності згідно з діючим законодавством за порушення трудової дисципліни, вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів України.

7.2. Департамент несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

7.3. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники Департаменту притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ