



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 17.01.2018 №7/50-6

м. Покровськ

Про внесення змін до рішення міської ради від 29.01.2016 № 7/4-4 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» (зі змінами)

З метою забезпечення ефективного виконання роботи для вирішення завдань покладених на виконавчі органи міської ради та приведення у відповідність положень про відділи, керуючись статтями 26, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила,

1. Внести зміни до рішення міської ради від 29.01.2016 № 7/4-4 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», із змінами, виклавши додатки 1,2 в новій редакції (додатки 1, 2).
2. Затвердити Положення відділу інвестицій та стратегічного розвитку міста в новій редакції (додаток 3).
3. Затвердити Положення відділ з організаційної роботи міської ради в новій редакції (додаток 4).
4. Дане рішення вступає в дію 19.01.2018.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань правового захисту населення, законності, правопорядку, свободи слова та депутатської етики (Неголюк).

Міський голова

Р.В.Требушкін

Додаток 1
до рішення Покровської міської
ради Донецької області

від 17.01.2018 № 7/50-6

Структура та загальна чисельність
Покровської міської ради Донецької області

Найменування установи	Загальна кількість штатних одиниць
Покровська міська рада Донецької області	113,5
Управління соціального захисту населення Покровської міської ради Донецької області	75
Фінансове управління Покровської міської ради Донецької області	20
Житлово-комунальний відділ Покровської міської ради Донецької області	21
Відділ освіти Покровської міської ради Донецької області	11
Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради Донецької області	2
Комітет по фізичній культурі та спорту Покровської міської ради Донецької області	2
ВСЬОГО	244,5

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

Структура та чисельність Покровської міської ради Донецької області

Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Апарат виконавчих органів міської ради	
Міський голова	1
Секретар міської ради	1
Заступник міського голови	4
Керуючий справами виконавчого комітету ради	2
Консультант міського голови	1
Секретар керівника	1
Служба персоналу	
Начальник служби	1
Головний спеціаліст	1
Юридичний відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Фінансово-господарський відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	2
Завідувач господарством	1
Водій	7
Відділ з організаційної роботи	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	3
Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	1
Фахівець з інтерв'ювання	1
Сектор з питань внутрішньої політики	
Завідувач сектору	1
Спеціаліст I категорії	1
Відділ із загальних питань	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
Інспектор	1
Прибиральниця службових приміщень	3,5
Відділ по роботі зі зверненнями громадян	
Начальник відділу	1
Спеціаліст I категорії	1
Інспектор	1
Відділ «Контактний центр Покровської міської ради»	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
Диспетчер	10
Сектор державного контролю за додержанням законодавства про працю та охорони праці	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Відділ інвестицій та стратегічного розвитку міста	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	1
Відділ економічного аналізу і прогнозу	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Загалом	
70,5	
Самостійні відділи без статусу юридичної особи	
Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ	
Начальник - адміністратор	1
Адміністратор	6
Спеціаліст I категорії	1
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1
<i>Сектор державної реєстрації</i>	
Державний реєстратор-завідувач сектору	1
Державний реєстратор	3
<i>Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб</i>	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Старший інспектор	1
Інспектор	2

Найменування посади	Кількість штатних одиниць
Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин	
Начальник відділу архітектури, містобудування та земельних відносин - головний архітектор	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії містобудівного кадастру	1
<i>Сектор державного архітектурно-будівельного контролю</i>	
Завідувач сектору	1
Спеціаліст I категорії - інспектор	1
<i>Сектор з питань земельних відносин</i>	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст з питань земельних відносин	1
Сектор у справах сім'ї та молоді	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
Відділ ведення Державного реєстру виборців	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	2
Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи	
Завідувач сектору	1
Спеціаліст I категорії	1
Загалом	34
Самостійні відділи зі статусом юридичної особи	
Архівний відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Архіваріус	1
Служба у справах дітей	
Начальник служби	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	3
Загалом	9
ВСЬОГО	113,5

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ІНВЕСТИЦІЙ ТА СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА

1. Загальні положення

1.1. Відділ інвестицій та стратегічного розвитку міста (далі – Відділ) є відділом міської ради та її виконавчим органом. Відділ утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові та секретарю міської ради та входить до складу апарату міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадові інструкції затверджує міський голова.

1.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є Координація роботи по розробці та реалізації стратегічного плану розвитку міста;

2.2. У сфері інвестиційної діяльності та маркетингу

2.2.1. Сприяння розвитку іміджевої та брендингової політики міста Покровськ на підставі вивчення та узагальнення досвіду інших міст, міжнародних організацій та міжнародних об'єднань;

2.2.2. Здійснення аналітичної оцінки інвестиційного та інноваційного розвитку міста;

2.2.3. Участь у розробці міських цільових програм з метою їх узгодження із стратегічним планом розвитку міста;

2.2.4. Сприяння програм залучення в економіку м. Покровська іноземних та внутрішніх інвестицій та створення сприятливих умов для реалізації інвестиційних проєктів.

2.2.5. Сприяння співробітництву міста із зарубіжними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання та гуманітарного співробітництва.

2.2.6. Сприяння у створенні на території міста підприємств з іноземним капіталом, виходу підприємств міста на зовнішній ринок, активізації зовнішньоекономічних зв'язків, налагодженню іноземного інвестиційного та торговельного співробітництва.

2.2.7. Проведення маркетингових досліджень з метою вивчення особливостей позиціонування м. Покровська серед потенційних гостей міста з інших регіонів та із закордону.

2.2.8. Здійснення заходів і створення належних умов, спрямованих на розвиток підприємництва.

2.2.9. Координація роботи підприємств торгівлі, незалежно від форм власності, пов'язаної з розвитком їх інфраструктури, регулювання ринку товарів, сприяння розвитку прогресивних форм обслуговування.

2.2.10. Участь у розробці та організації виконання Програм соціально-економічного розвитку міста, Програми підтримки малого та середнього підприємництва.

2.2.11. Аналіз діяльності підприємств сфери обслуговування міста, систематизує її показники, готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.

2.2.12. Участь у координації роботи промислових підприємств, розміщених на території міста, пов'язаних з розширенням виробництва і постачанням товарів широкого асортименту.

2.2.13. Вивчення порядку формування цін на товари, проведення моніторингу цінової ситуації в місті.

2.2.14. Аналіз стану правового регулювання торгівлі

2.2.15. Здійснення спільно з відповідними органами контролю за дотриманням підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, ринків усіх форм власності норм і правил торгівлі.

2.2.16. Надання методичної, консультативної та організаторської допомоги підприємствам сфери послуг.

2.2.17. Надання допомоги підприємствам торгівлі, побуту всіх форм власності в розробці і впровадженні нових видів обслуговування.

2.2.18. Організація та участь у проведенні нарад, семінарів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів і їх реалізації, у розвиток і впровадження нових форм організації торгівлі, підвищення рівня культури обслуговування населення і координація цієї діяльності.

2.3. У сфері електронного урядування, адміністративних послуг та будинку міських послуг

2.3.1. Здійснює реалізацію державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на місцевому рівні в інтересах збереження й розвитку соціально-економічного потенціалу міста та більш ефективного його використання;

2.3.2. Сприяє розвитку інформаційного суспільства через розбудову елементів електронного урядування в органах влади міста;

2.3.3. Розробка та впровадження системи заходів зі створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг, спрощення процедур отримання адміністративних послуг, підвищення їх якості в тому числі на базі Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), та «Будинку міських послуг»;

2.3.4. Здійснює координаційно-організаційну, технологічну, навчально-методичну, консультативну підтримку органів виконавчої влади міста з питань впровадження та застосування технологій електронного урядування;

2.3.5. Сприяє розвитку інфраструктури, що забезпечує інформаційно-технологічну взаємодію інформаційних систем, які використовуються для надання адміністративних послуг в електронній формі;

2.3.6. Організація, налагодження та реалізація роботи «Будинку міських послуг» у м.Покровськ;

2.3.7. В рамках реалізації проекту "Будинок міських послуг" супровід, координація та введення в його склад "Центру соціальних послуг", "ЦНАП", "Центру комунальних послуг", "Центру медичних послуг" - для більш комфортного, оперативного та якісного надання адміністративних послуг населенню.

2.3.8. Супровід, наповнення концепції, та реалізації проекту – «Pokrovsk SMART CITY» у м.Покровськ.

3. Права Відділу

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань і функцій необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів та управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

3.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з установами іноземних держав та міжнародними організаціями.

3.3. Виступати в засобах масової інформації з питань стратегічного розвитку міста, та інвестиційних проектів в м. Покровську, інформувати населення міста про свою роботу.

3.4. Вимагати від керівників офіційних делегацій, робочих груп та стажистів за міжнародними програмами своєчасного звітування про результати закордонних відряджень.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Залучати за згодою начальників відділів та управлінь, та інших виконавчих органів міської ради та спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.7. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами,

міським головою, з питань міжнародного співробітництва, стратегічного плану розвитку міста, інвестиційної політики та зовнішньої реклами.

4. Організація роботи Відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4.2. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

4.3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування не менш року, або за фахом в інших сферах не менш як 3 роки.

4.4. Підвищення кваліфікації спеціалістів Відділу здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

4.5. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції - не допускається.

4.6. Діловодство Відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради, регламенту роботи виконавчих органів ради на номенклатури справ Відділу.

5. Відповідальність

5.1 За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України спеціалісти Відділу несуть відповідальність згідно норм діючого законодавства.

Секретар міської ради

І.В. Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з організаційної роботи міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з організаційної роботи міської ради створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є відділом Покровської міської ради Донецької області, підпорядковується міському голові, роботу відділу координує секретар міської ради і керуючий справами виконкому ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про засади протидії і запобігання корупції», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями Донецької обласної ради, Покровської міської ради та її виконавчого комітету, іншими законодавчими актами України, а також цим положенням.

1.3. Положення про відділ з організаційної роботи міської ради затверджується рішенням міської ради.

1.4. Структура та кількість працівників відділу, фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.7. Відділ правами юридичної особи не володіє.

2. Основні напрямки роботи відділу з організаційної роботи

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради, підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд міського голови та виконавчих органів міської ради, забезпечення сесій міської ради та засідань постійних комісій.

2.2. Забезпечення планування роботи виконавчих органів міської ради, апаратних нарад відповідно до регламенту роботи виконавчих органів міської ради.

2.3. Удосконалення форм і методів організаційної роботи управлінь, відділів міської ради.

2.4. Реалізація державної політики, спрямованої на розвиток споживчого ринку, у сфері торгівлі, ресторанного господарства, на основі використання ринкових механізмів господарювання.

2.5. Реалізація державної цінової політики.

2.6. Сприяння формуванню і товарного насичення споживчого ринку, виробництва товарів, розширенню їх асортименту і поліпшення якості з урахуванням попиту населення.

2.7. Впровадження затверджених в установленому порядку правил торгівлі.

2.8. Забезпечення контролю за дотриманням правил торгівлі, здійснення заходів щодо вдосконалення торгового і побутового обслуговування населення

2.9. Здійснення в межах своєї компетенції, встановленої законодавством, контролю за організацією і якістю обслуговування населення підприємствами роздрібною, оптовою торгівлі, ресторанного господарства, підприємствами побутового обслуговування, ринками.

3. Основні завдання та функції відділу з організаційної роботи

3.1. Завдання відділу у сфері організаційної роботи:

3.1.1. Організаційне забезпечення діяльності керівництва міської ради.

3.1.2. Організаційно-технічне забезпечення апаратних нарад.

3.1.3. Координація підготовки та проведення міських масових заходів за участю міського голови та керівництва міської ради.

3.1.4. Надання методичної допомоги відділам, управлінням та іншим підрозділам міської ради щодо вдосконалення форм і методів організаційної роботи.

3.1.5. Готує проекти перспективних, квартальних, місячних, тижневих планів роботи виконавчих органів міської ради.

3.1.6. Підготовка проектів рішень та розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції відділу організаційної роботи міської ради.

3.1.7. Організовує зустрічі міського голови, керівництва міської ради з населенням, трудовими колективами міста.

3.1.8. Інформує облдержадміністрацію про стан організаційної роботи в виконавчих органах міської ради.

3.1.9. За дорученням керівництва міської ради готує та надає відповідні матеріали у вищі органи державної влади та їх управління.

3.2. Завдання відділу у сфері роботи ради:

3.2.1. Організаційно-технічне забезпечення проведення сесій міської ради та засідань постійних комісій.

3.2.2. Аналіз пропозицій і критичних зауважень, висловлених на засіданнях ради, організація їх своєчасного розгляду та інформування ради про їх виконання. Забезпечення виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради.

3.2.3. Надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.

3.2.4. Надання допомоги постійним комісіям у забезпеченні контролю за виконанням рішень міської ради.

3.2.5. Забезпечення в межах та порядку, визначеному законодавством, підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3.2.6. Забезпечення ведення статистичної звітності про зміни у складі депутатів, постійних комісій.

3.3. Завдання відділу у сфері забезпечення інформаційної політики міської ради:

3.3.1. Сприяння у забезпеченні відкритості та прозорості управлінського процесу та всіх сфер життєдіяльності міста.

3.3.2. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури міста.

3.3.3. Використання всіх доступних засобів комунікації для формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.

3.3.4. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності міського голови, міської ради, виконавчих органів.

3.3.5. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності органів місцевого самоврядування міста, висвітлення питань роботи міської ради, виконавчого комітету і міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

3.4. Завдання відділу у сфері торгівлі та побутового обслуговування населення:

3.4.1. Бере участь у визначенні попиту на товари широкого асортименту для задоволення потреб населення.

3.4.2. Приваблює в порядку, визначених законодавством, підприємства, установи і організації до участі у розвитку сфери обслуговування населення міста.

3.4.3. Організовує проведення ярмарків, аукціонів для закупівлі і продажу товарів на міському рівні.

3.4.4. Координує діяльність, пов'язану з визначенням спеціалізації підприємств торгівлі.

3.4.5. Сприяє приватизації об'єктів торгівлі, здійснення заходів щодо розміщення та впорядкування їх мережі.

3.4.6. Сприяє забезпеченню державного захисту прав споживачів з питань якості та безпеки товарів, продукції і послуг.

3.4.7. Бере участь у роботі штабу з ліквідації виникнення надзвичайної події з питань організації харчування.

3.5. Виконує інші функції та завдання, покладені на відділ.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

- подає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій;

- спільно з кадровою службою апарату виконкому міської ради планує підвищення кваліфікації та стажування працівників відділу. Здійснює роботу з формування кадрового резерву відділу;

- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів службовців в органах місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- визначає права та обов'язки працівників відділу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

4.2. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи виконавчих органів міської ради, доручень міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому ради, секретаря міської ради.

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі міському голові, секретарю міської ради та керуючому справами виконкому ради.

4.4. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу.

5. Права та обов'язки відділу

5.1. Брати участь у роботі сесій міської ради та засідань виконкому, а також нарад та семінарів, які проводяться виконавчими органами міської ради.

5.2. Готувати проекти розпоряджень, рішень, пропозицій щодо питань організаційної роботи.

5.3. За дорученням міського голови:

- проводити аналіз форм і методів організаційно-контрольної роботи виконкомів Родинської міської ради та Шевченківської селищної ради.

- запитувати та одержувати від відділів, управлінь міської ради, керівників підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

5.4. Виконання інших доручень міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому ради.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Взаємодія

Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями виконавчих органів міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко