



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«12» травня 2023

Лозова

№ 168

Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області

Керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 № 48 «Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради», від 23.04.2021 № 269 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 № 1263 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області», на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 «Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради», враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затвержені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Розпорядження міського голови від 28.02.2019 № 86 «Про затвердження Положення про відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Ірина Могильченко

Сергій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Олексій Корпан

Олена Степанова

Додаток
до розпорядження міського голови

« 12 » травня 2023 № 168

Виконавчий комітет Лозівської
міської ради Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
12.05.2023 № 168

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по забезпеченню діяльності
старостинських округів Лозівської
міської ради Харківської області

м. Лозова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та обов'язки, керівництво, організацію роботи відділу по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області (далі – відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами.

1.2. Відділ є структурним підрозділом міської ради, функціонально підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов'язків. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних, поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради і відділу.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови. Структура та чисельний склад відділу затверджуються рішенням міської ради. Відділ очолює начальник відділу.

1.5. Функції працівників відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики з питань діяльності старостинських округів у міській раді.

2.2. Діловодство, прийом громадян та робота зі зверненнями мешканців старостинських округів міської ради.

2.3. Організаційне та документальне забезпечення діяльності старост на території відповідних старостинських округів міської ради.

2.4. Координація роботи з благоустрою території старостинських округів міської ради

3. Функції

Відділ:

- 3.1. Забезпечує контроль за веденням діловодства спеціалістами відділу відповідно до Інструкції з питань діловодства;
- 3.2. Забезпечує контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян» при розгляді скарг, заяв, пропозицій тощо;
- 3.3. Забезпечує прийом та розсилку інформаційних запитів, листів, своєчасне доведення їх до старости;
- 3.4. Забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян старостою;
- 3.5. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;
- 3.6. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності відділу;
- 3.7. Забезпечує підготовку спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими підрозділами міської ради проєктів рішень для розгляду на засіданнях Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету;
- 3.8. Забезпечує методичну допомогу в організації поточної роботи старости;
- 3.9. Здійснює благоустрій території старостинських округів міської ради (інспектор відділу через відповідні управління та комунальні підприємства);
- 3.10. Виконує інші завдання за розпорядженням та дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4. Права та обов'язки

Відділ для реалізації покладених на нього функцій має такі права та обов'язки:

- 4.1. Доповідати профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про стан ведення діловодства спеціалістами в старостинських округах.
- 4.2. Брати участь у засіданнях Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчого комітету, нарадах, які проводяться міським головою в межах своєї компетенції.
- 4.3. Залучати старост, керівників та спеціалістів структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва.
- 4.4. Отримувати від старост відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи на території старостинських округів.
- 4.5. Вносити на розгляд Лозівської міської ради та її виконавчого комітету проєкти рішень.
- 4.6. Здійснювати контроль за виконанням старостами рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.
- 4.7. Запитувати від старост, відділів і служб міської ради, підприємств, організацій та установ надання необхідної інформації, статистичних матеріалів, пов'язаних з виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, інших, покладених на відділ, повноважень.
- 4.8. Скликати в установленому порядку конференції, наради, круглі столи, семінари з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.9. Здійснювати моніторинг та узагальнення інформації від старост щодо життєзабезпечення населених пунктів старостинських округів.
- 4.10. Контролювати організацію благоустрою території населених пунктів старостинських округів.

4.11. Робота з розпорядчими документами та дорученнями здійснюється відповідно до інструкції з діловодства.

4.12. Начальник та працівники відділу беруть участь у нарадах, засіданнях, зборах, круглих столах тощо відповідно до тижневого плану роботи виконавчого комітету міської ради.

4.13. Робота зі зверненнями громадян проводиться щоденно, підготовка довідок до видачі здійснюється відповідно до графіка видачі довідок по кожному старостинському округу.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Начальник відділу призначається на посаду з числа осіб, зарахованих до кадрового резерву на цю посаду або з урахуванням рекомендацій конкурсної комісії за результатами конкурсного відбору. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Нацдержслужби України, розпорядженнями голови Харківської облдержадміністрації та Лозівського міського голови, рішеннями сесії та виконавчого комітету міської ради, що стосуються діяльності відділу, положенням про відділ по забезпеченню діяльності старостинських округів міської ради, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

5.2. На посаду керівника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста. Вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, не менше двох років.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Координує діяльність відділу;

5.3.2. Планує роботу відділу;

5.3.3. Контролює діяльність працівників відділу;

5.3.4. Удосконалює організацію структури відділу;

5.3.5. Підписує, затверджує, візує службові документи в межах своєї компетенції;

5.3.6. Ухвалює рішення з певних питань відділу;

5.3.7. Застосовує заходи щодо стягнення та заохочення працівників відділу;

5.3.8. Несе відповідальність за організацію відділу, виконання в повному обсязі завдань і функцій відділу, виконання вказівок і доручень керівництва, дотримання трудової та виконавської дисципліни.

6. Організація роботи відділу

6.1. Основний принцип роботи Відділу є оперативне та якісне виконання своїх посадових обов'язків працівниками відділу.

6.2. Відділ забезпечується робочим приміщенням в будівлі виконавчого комітету міської ради та в приміщеннях, розташованих на території старостинських округів; телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, сейфами, печатками, типографськими та канцелярськими засобами, доступами до мережі Інтернет для здійснення повноважень, доступом до архівних документів, нормативних актів тощо.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

У межах своїх повноважень відділ взаємодіє з:

7.1. Харківською обласною державною адміністрацією, міською радою та її виконавчим комітетом, Лозівською районною державною адміністрацією, Лозівською районною радою з питань, що належать до компетенції відділу

7.2. Відділом цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради щодо виконання завдань з оборонної, мобілізаційної підготовки та цивільного захисту (окремих функцій відповідно до визначених повноважень).

7.3. Підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності, старостами, керівниками і спеціалістами структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, що належать до його компетенції.

7.4. Іншими структурними підрозділами міської ради відповідно до покладених завдань, органами місцевого самоврядування різних рівнів, політичними партіями, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, тощо.

Начальник відділу по забезпеченню діяльності старостинських округів Лозівської міської ради Харківської області



Ірина МОГИЛЬЧЕНКО

09.05.2023

(дата)

Погоджено

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

10.05.2023

(дата)



Олексій КОРПАН

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

09.05.2023

(дата)



Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

Начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради

09.05.2023

(дата)



Олена СТЕПАНОВА