



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Від 28.01.2022 № 798
м. Вінниця

17 сесія 8 скликання

**Про внесення змін до Положення
про апарат Вінницької міської ради
та її виконавчого комітету та
затвердження його в новій редакції**

Відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17.07.2020 р. №807-ІХ, ч. 3 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету в частині внесення зміни щодо місцезнаходження юридичної особи та визначити його за адресою: Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.
2. Затвердити Положення про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики (С. Василюк).

Міський голова

С. Моргунов

Додаток
до рішення міської ради
від 28.01.2022 № 798

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вінницької
міської ради
від 28.01.2022 № 798

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету
(нова редакція)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету Вінницької міської ради (далі апарат міської ради та її виконкому), створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року №85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

1.2. У своїй діяльності апарат міської ради та її виконкому керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Законом України «Про свободу совісті та релігійні організації», Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської територіальної громади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Апарат міської ради та її виконкому керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

Розділ 2. МЕТА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету створюється міською радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, комісій при виконавчому комітеті, як складової створення і функціонування ефективної системи управління на території Вінницької міської територіальної громади.

Розділ 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ

3.1. Основними завданнями апарату міської ради та її виконкому є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.1. Основні завдання відділу організаційного забезпечення та діловодства:

3.1.1.1. Забезпечення діяльності міського голови.

3.1.1.2. Здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету міської ради.

3.1.1.3. Організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради.

3.1.1.4. Організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальноміських, професійних та інших свят.

3.1.1.5. Підготовка і внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо організаційних заходів з підготовки і проведення на території Вінницької міської територіальної громади виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3.1.1.6. Забезпечення зв'язку міського голови з релігійними конфесіями з питань духовного життя громадян Вінницької міської територіальної громади та додержання в цій сфері діяльності чинного законодавства.

3.1.1.7. Забезпечення супроводження секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому на прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком та здійснення робочих контактів з відповідними підрозділами міської ради, органами вищого рівня, підприємствами, установами організаціями Вінницької міської територіальної громади, їх керівниками.

3.1.1.8. Здійснює попереднє опрацювання офіційних листів, заяв, звернень громадян та інших документів, що надходить на адресу секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та підготовка проектів резолюцій щодо подальшого розгляду із зазначенням виконавців, відповідно до їх повноважень.

3.1.2. Основні завдання відділу обліку та звітності:

3.1.2.1. Організація та оптимізація ведення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності апарату міської ради та її структурних підрозділів, які не мають статусу відокремленої юридичної особи;

3.1.2.2. Контроль за суворим дотриманням правил ведення обліку з використанням прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;

3.1.2.3. Складання та подання до відповідних органів зведеної бухгалтерської, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності виконавчого комітету міської ради.

3.1.3. Основні завдання відділу звернень:

3.1.3.1. Надання якісних організаційних та інформаційних послуг територіальній громаді щодо належного розгляду звернень, які надійшли на адресу керівництва міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської

ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів якості;

3.1.3.2. Здійснення електронного документообігу (забезпечення реєстрації, руху документів, контролю своєчасного виконання) у відповідності до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно – правових актів.

3.1.4. Основне завдання відділу контролю:

3.1.4.1. Організація та підтримка системного контролю за виконанням структурними підрозділами міської ради завдань, встановлених у документах органів влади вищого рівня, рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях і дорученнях міського голови, місцевих програмах соціального та культурного розвитку і цільових програмах (далі контрольних документах) через:

- збір та аналіз повної інформації про поставлені структурним підрозділам завдання контрольних документів, терміни, хід та результати їх виконання;

- регулярне інформування керівництва міської ради, департаменту кадрової політики про результати контролю та відхилення у процесі.

3.1.5. При здійсненні повноважень апарат міської ради та її виконкому зобов'язаний:

3.1.5.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської територіальної громади;

3.1.5.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.1.5.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

Розділ 4. ФУНКЦІЇ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ:

4.1. Відповідно до покладених на відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету завдань, відділ реалізує наступні функції:

4.1.1. Забезпечує підготовку графіку організації робочого часу міського голови;

4.1.2. Формує плани нарад (заходів) під головуванням міського голови;

4.1.3. Організовує проведення нарад, зустрічей, поїздок, прес-конференцій, брифінгів та готує відповідні протоколи доручень міського голови за результатами проведених заходів;

4.1.4. Координує підготовку аналітичних, довідкових, інформаційних матеріалів, підготовку проектів текстів для виступу;

4.1.5. Здійснює попередній розгляд документів, що адресовані міському голові;

4.1.6. Готує проекти відповідей на запитання до міського голови, які надійшли електронною поштою, відповідей на листи та інші звернення до міського голови;

4.1.7. Спільно з відділом звернень забезпечує організацію прийому громадян міським головою.

4.1.8. Виконує за дорученням міського голови інші функції, відповідно до

покладених на відділ завдань.

4.1.9. Узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради до проекту планів роботи виконавчого комітету та подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за їх виконанням;

4.1.10. Забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, інших інформаційних документів;

4.1.11. Узагальнює плани організаційних заходів, які проводяться в Вінницькій міській територіальній громаді щомісяця та формує щотижневий план заходів, що плануються для проведення у виконавчих органах міської ради та в Вінницькій міській територіальній громаді;

4.1.12. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, інших службових документів, віднесених до компетенції відділу.

4.1.13. Готує проект порядку денного засідання виконкому міської ради та перелік питань, які вносяться на розгляд виконкому міської ради;

4.1.14. Формує проекти рішень виконавчого комітету міської ради міському голові та членам виконкому, відповідно до порядку денного;

4.1.15. Повідомляє членів виконкому міської ради про дату і час проведення засідання виконкому міської ради;

4.1.16. Оформляє протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та доручень міського голови, наданих міським головою на засіданні виконкому міської ради;

4.1.17. Здійснює оформлення рішень виконавчого комітету, витягів з рішень та їх розсилання на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям Вінницької міської територіальної громади;

4.1.18. Забезпечує виконавчі органи міської ради, апарату міської ради та її виконкому бланками розпорядчих документів виконкому міської ради та бланками службової кореспонденції.

4.1.19. Здійснює підготовку порядку денного апаратних нарад за участю керівництва Вінницької міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, відділів апарату міської ради та її виконкому, організацій, установ та відповідних матеріалів, запрошує учасників нарад;

4.1.20. Готує на розгляд виконкому міської ради матеріали (проект рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови, клопотання) про проведення урочистих подій щодо нагородження кращих колективів Вінницької міської територіальної громади, працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій Вінницької міської територіальної громади Почесними відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.21. Відповідно до прийнятих рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови готує для вручення міським головою Почесні грамоти, Грамоти, Подяки Вінницької міської ради та її виконавчого комітету та Почесні відзнаки міського голови.

4.1.22. Відповідно до Положення «Про присвоєння звання Почесний громадянин міста Вінниці» готує проект рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Вінниці»;

4.1.23. Здійснює організаційне забезпечення проведення урочистих подій (заходів) за участю міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому, відповідно до рішень

виконкому та плану основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті міської ради.

4.1.24. Визначає потреби в матеріально-технічному забезпеченню виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів на території Вінницької міської територіальної громади, відповідно до вимог Законів України, постанов, розпоряджень та нормативних актів, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови і організовує виконання його відповідних доручень.

4.1.25. Забезпечує здійснення робочих контактів керівництва, апарату міської ради та її виконкому з відповідними підрозділами міської ради, органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями Вінницької міської територіальної громади.

4.1.26. Вивчає і узагальнює роботу виконавчих органів міської ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.27. Проводить за дорученням керівництва міської ради перевірку діяльності виконавчих органів міської ради в межах і порядку, встановлених законодавством з питань, що належать до компетенції апарату міської ради та її виконкому;

4.1.28. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, а також виконання їх завдань і доручень;

4.1.29. Забезпечує тиражування для виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів та веде облік кількості документів, наданих на тиражування.

4.1.30. Формує номенклатуру справ апарату міської ради та її виконкому та готує проект рішення виконкому міської ради для розгляду на засіданні виконкому міської ради.

4.2. Відповідно до покладених на відділ обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету завдань, відділ реалізує наступні функції:

4.2.1. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку в структурних підрозділах;

4.2.2. Забезпечує облік грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань, здійснює відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом в виконавчому комітеті міської ради;

4.2.3. Виконує розрахунок заробітної плати та інших виплат соціального спрямування працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів, які не мають статусу відокремленої особи.

4.2.4. Забезпечує постійне оновлення програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку в зв'язку з змінами в законодавстві;

4.2.5. Запроваджує подання звітності у електронній формі до різних державних органів з використанням електронного цифрового підпису.

4.2.6. Здійснює контроль за надходженням, збереженням та раціональним і економним використанням виконавчими органами міської ради основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, запасів, зобов'язань;

4.2.7. Здійснює контроль за здійсненням ними фінансових, розрахункових і кредитних операцій, а також своєчасністю і правильністю розрахунків по оплаті праці з працівниками;

4.2.8. Забезпечує підготовку річних планів закупівель товарів, робіт та послуг виконавчим комітетом за державні кошти, своєчасно вносить зміни до них;

4.2.9. Бере участь в засіданнях тендерного комітету виконкому міської ради;

4.2.10. Здійснює контроль фінансових, розрахункових і кредитних операцій виконавчих органів міської ради з підприємствами, організаціями і фізичними особами, яким надані в оренду приміщення виконкому міської ради;

4.2.11. Здійснює своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності у виконавчому комітеті міської ради.

4.2.12. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і зведеної звітності;

4.2.13. Подає до відповідних органів звітність з фінансової та господарської діяльності;

4.2.14. Організує складання статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.15. Здійснює аналіз фінансової діяльності по даним бухгалтерського обліку та звітності;

4.2.16. Забезпечує складання податкової звітності та своєчасне її подання;

4.2.17. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

4.3. Відповідно до покладених на відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету завдань, відділ реалізує наступні функції:

4.3.1. Забезпечує реєстрацію та облік звернень юридичних осіб, звернень громадян та звернень, які надійшли на електронну адресу міської ради та її виконкому (в т.ч. звернення громадян, які звернулися до міського голови на сайт міської ради), доручень міського голови, відповідно до інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради, інструкції з діловодства за зверненнями громадян, регламенту виконавчих органів міської ради;

4.3.2. Попередньо опрацьовує звернення громадян та передає їх для розгляду міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

4.3.3. Здійснює контроль за своєчасним розглядом службової кореспонденції та своєчасним вирішенням питань, поставлених у зверненнях громадян, які надсилаються на розгляд департаментам, відділам, іншим виконавчим органам міської ради;

4.3.4. У межах своєї компетенції здійснює перевірку виконання виконавчими органами міської ради законодавства України про звернення громадян, інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради;

4.3.5. Здійснює прийом громадян та інформує їх про основні функції і завдання виконавчих органів міської ради;

4.3.6. Проводить попередню співбесіду, надає консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом до міського

голови;

4.3.7. Спільно з відповідальною особою відділу організаційного забезпечення та діловодства здійснює попередній запис та організовує прийом громадян міським головою;

4.3.8. Організовує особистий прийом громадян секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому;

4.3.9. Здійснює облік звернень громадян, які побували на особистому прийомі у керівництва міської ради, керівників виконавчих органів міської ради;

4.3.10. Отримує від департаментів та відділів міської ради, організацій, підприємств, установ Вінницької міської територіальної громади інформації (довідки, пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду звернень юридичних та фізичних осіб;

4.3.11. Щомісячно, до 10 числа наступного за звітним місяця здійснює аналіз та підготовку інформацій про факти порушень термінів та якості розгляду службових документів та звернень громадян у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в організаціях, установах Вінницької міської територіальної громади, подає пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення цієї роботи;

4.3.12. Щоквартально аналізує стан роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради, готує інформацію про результати розгляду звернень громадян до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради для оприлюднення у засобах масової інформації, розміщення на зовнішньому сайті міської ради та внутрішньому порталі міської ради;

4.3.13. Готує для керівництва міської ради інформаційні матеріали про результати розгляду звернень громадян та службових документів;

4.3.14. Надає методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради, підприємствам, організаціям та установам з питань організації роботи із зверненнями громадян та з питань організації роботи з документами;

4.3.15. Здійснює відправку службової кореспонденції;

4.3.16. Є розпорядником публічної інформації, яка надходить до Вінницької міської ради;

4.3.17. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, облік, систематизацію, контроль своєчасного виконання, аналізування та відправлення відповідей на інформаційні запити, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. Відповідно до покладених завдань відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету реалізує наступні функції:

4.4.1. Опрацьовує плани контролю ОДА з організації виконання документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

4.4.2. Здійснює у системі електронного документообігу, після відповідної реєстрації, розсилку та постановку на контроль рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також програм соціального та культурного розвитку і цільових програм, затверджених рішеннями міської ради;

4.4.3. Регулярно опрацьовує та аналізує інформації виконавців про хід виконання поставлених завдань та, при необхідності, вносить пропозиції щодо поліпшення;

4.4.4. Одержує від структурних підрозділів міської ради та її виконкому необхідні матеріали, що стосуються виконання завдань, встановлених у контрольних документах, а у разі потреби, - пояснення з питань опрацювання контрольних документів;

4.4.5. Проводить перевірки результатів фактичного виконання доручень міського голови;

4.4.6. Регулярно вносить пропозиції міському голові по подальшому контролю виконання його доручень та розпоряджень, враховуючи результати аналітичної роботи та проведених перевірок;

4.4.7. Вносить пропозиції про зняття з контролю та продовження термінів опрацювання контрольних документів;

4.4.8. Веде облік та знімає документи з контролю у системі електронного документообігу (доручення та розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету і програми соціального та культурного розвитку і цільові програми);

4.4.9. Готує статистично-аналітичні матеріали по контрольних документах;

4.4.10. Готує щомісячні звітні дані про порушення термінів виконання документів з метою проведення постійного моніторингу стану виконавської дисципліни, виявлення недоліків та причин їх виникнення і вносить пропозиції щодо їх усунення, а також щодо удосконалення системи контролю за станом виконавської дисципліни;

4.4.11. Опрацьовує скарги громадян на дії виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міста;

4.4.12. Опрацьовує повторні звернення громадян;

4.4.13. Проводить методичну та роз'яснювально-профілактичну роботу з посадовими особами з питань організації роботи з контрольними документами, а також проводить, при необхідності, у структурних підрозділах міської ради та її виконкому перевірки системи організації контролю за виконанням завдань, встановлених контрольними документами;

4.4.14. Інформує на апаратних нарадах про результати роботи відділу.

4.5. Відділи апарату міської ради та її виконкому:

4.5.1. Готують проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;

4.5.2. Формують документи у справи для подальшої передачі на зберігання в архівний відділ міської ради або для знищення;

4.5.3. Забезпечують формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділів на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради;

4.5.4. Здійснюють інші повноваження, покладені на відділи апарату міської ради та її виконкому, відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ.

5.1. Апарат міської ради та її виконкому при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, комісіями виконкому міської ради,

тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Розділ 6. ПРАВА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ.

6.1. Апарат міської ради та її виконкому має право:

6.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6.3. Інформувати міського голову у разі покладання на апарат міської ради та її виконкому виконання роботи, що не відноситься до функцій апарату 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;

6.4. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом міської ради та її виконкому, відповідно до покладених на нього завдань;

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

6.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6.7. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату міської ради та її виконкому.

Розділ 7. СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ:

7.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету включає такі структурні підрозділи:

7.1.1. відділ організаційного забезпечення та діловодства

7.1.2. відділ обліку та звітності

7.1.3. відділ звернень

7.1.4. відділ контролю

7.2. Штатний розпис апарату міської ради та її виконкому затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.3. Начальники відділів і завідувачі секторів та інші працівники апарату міської ради та її виконкому, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.4. Посадові обов'язки начальників відділів, працівників апарату міської ради та її виконкому визначаються посадовими інструкціями, які формують начальники відділів та затверджуються керуючим справами виконкому.

Розділ 8. КЕРІВНИЦТВО АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

8.1. Керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету здійснює міський голова, координує роботу відділів апарату керуючий справами виконкому.

8.2. Відділ апарату міської ради та її виконкому очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, або інших засадах, передбачених чинним законодавством.

8.3. Начальник відділу апарату міської ради та її виконкому:

8.4. здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.5. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.6. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

8.7. інформує Вінницьку міську територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.8. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.9. Начальник відділу має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається на конкурсних засадах міським головою і звільняється з посади міським головою.

8.10. Заступник начальника відділу здійснює повноваження, визначені посадовою інструкцією.

8.11. Працівники відділів діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.12. Посадові особи апарату міської ради та її виконкому зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

8.13. Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.14. Посадові особи апарату міської ради та її виконкому зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

Розділ 9. СТАТУС АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

9.1. Апарат міської ради та її виконкому не є юридичною особою.

9.2. Відділи апарату міської ради та її виконкому мають печатки та штампи:

9.3. відділ організаційного забезпечення та діловодства: кругла печатка з назвою відділу, штамп відділу посадової особи;

9.4. відділ звернень: реєстраційні штампи.

9.5. Апарат міської ради та її виконкому є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.6. У разі припинення діяльності Апарату міської ради та її виконкому (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Апарату міської ради та її виконкому за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

9.7. Ліквідація апарату міської ради та її виконкому здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.8. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.9. Апарат міської ради та її виконкому утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

9.10. Місцезнаходження апарату міської ради та її виконкому: Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.

Міський голова

С. Моргунов

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її
виконавчого комітету
Федорченко Євгенія Анатоліївна
Головний спеціаліст сектору організаційного забезпечення