



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.11.2016

№ 892-р

Про затвердження Положення про управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 08.06.2016 № 26/9 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів шляхом викладення у новій редакції», з урахуванням змін та доповнень, на виконання рішення міської ради від 18.05.2016 № 32/8 «Про затвердження Положення про департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради»:

Затвердити Положення про управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (додається).

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

16.11.2016 № 89д-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління забезпечення діяльності керівництва міської ради  
департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів  
Дніпропетровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Управління забезпечення діяльності керівництва міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі – департамент). Управління підпорядковується директору департаменту.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про Департамент та Управління.

1.3. Управління у складі департаменту утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Структура і штатний розпис Управління затверджуються у межах загальної та граничної чисельності департаменту.

### 2. Мета та завдання

2.1. Метою діяльності Управління є здійснення повноважень, які встановлені чинним законодавством з питань: організаційного, методичного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.2. Вирішення питань, спрямованих на досягнення високого рівня забезпечення діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

### 3. Структура Управління

Управління очолює начальник. Управління складається з відділу забезпечення діяльності міського голови та його заступників і відділу секретаріату міського голови та його заступників.

У складі Управління: заступник начальника управління, радники міського голови, начальники відділів, головні спеціалісти та старші інспектори відповідно до штатного розпису.

Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюється міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

### 4. Функції, права та повноваження відповідно до завдань

#### 4.1. Начальник Управління:

4.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4.1.2. Організовує виконання актів вищих органів влади, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які належать до компетенції Управління.

4.1.3. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

4.1.4. Вносить в установленому порядку на розгляд міської ради, її виконавчого комітету проекти рішень та готує проекти розпоряджень міського голови з питань діяльності Управління.

4.1.5. Вносить пропозиції до проектів поточних та перспективних планів роботи.

4.1.6. Підписує і візує документи у межах своєї компетенції.

4.1.7. Попередньо опрацьовує питання щодо звернень громадян на особистий прийом міським головою та бере участь в особистому прийомі громадян міським головою.

4.1.8. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

4.1.9. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Заступник начальника Управління:

4.2.1. Підпорядкований начальнику Управління та здійснює повноваження з питань організаційного, методичного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.2.2. На час відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) начальника управління виконує його обов'язки, набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

4.2.3. Бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.4. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності Управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень та розпоряджень з питань, що належать до його компетенції.

4.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

4.2.6. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

4.3. Радники міського голови:

4.3.1. Підпорядковані міському голові, забезпечують ефективне виконання завдань та доручень міського голови.

4.3.2. Здійснюють повноваження у питаннях консультативно-дорадчого, аналітичного забезпечення діяльності міського голови.

4.3.3. Здійснюють аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадження, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.

4.3.4. Беруть участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій відповідно до компетенції.

4.3.5. Готують для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо.

4.3.6. Розглядають заяви, листи, звернення громадян, підприємств і організацій міста з питань, що належать до їх компетенції.

4.3.7. Представляють міського голову у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

4.3.8. Забезпечують розвиток інформаційних зв'язків між виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків.

#### 4.4. Відділ забезпечення діяльності міського голови та його заступників

4.4.1. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я керівництва, надає пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень відповідно до напрямку діяльності керівництва.

4.4.2. Забезпечує ведення протоколів робочих нарад, які проводить керівництво, із зазначенням відповідних доручень, термінів їх виконання.

4.4.3. Організовує систематичний контроль за ходом виконання доручень, своєчасне інформування керівництва.

4.4.4. Готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей для розгляду на сесіях, нарадах, виступів у засобах масової інформації тощо.

4.4.5. Узагальнює матеріали про хід виконання документів, які перебувають на контролі у керівництва.

4.4.6. Здійснює зв'язок керівництва із засобами масової інформації, готує відповідні матеріали для преси, заяви та повідомлення.

4.4.7. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва у заходах, супроводжує керівництво під час поїздок.

4.4.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівництва.

4.4.9. Забезпечує відповідно до вимог контроль за оформленням вихідної кореспонденції за підписом керівництва.

4.4.10. Здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності керівництва. Організовує роботу щодо виконання нормативно-правових актів відповідно до напрямів роботи керівництва.

4.5. Відділ секретаріату міського голови та його заступників

4.5.1. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва.

4.5.2. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівництву, передає її згідно з прийнятим рішенням до виконавчих органів міської ради або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

4.5.3. Забезпечує робоче місце керівництва необхідними засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, створює умови, що сприяють його ефективній роботі.

4.5.4. Організовує проведення телефонних переговорів керівництва, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях, а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку.

4.5.5. За дорученням керівництва готує телеграми, вітальні листівки для вітань керівників області, міста, керівництва міської ради та її виконавчих органів, Почесних громадян міста з нагоди державних, професійних, релігійних свят, ювілеїв і пам'ятних дат підприємств, організацій і установ міста та днів народжень.

4.5.6. Забезпечує підготовку текстів та виготовлення вітальних листів від імені керівництва з нагоди днів народжень, свят.

4.5.7. Стежить за своєчасним розглядом і поданням виконавчими органами міської ради та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівництву на підпис, забезпечує якісне їх редагування.

4.5.8. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівництво (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації).

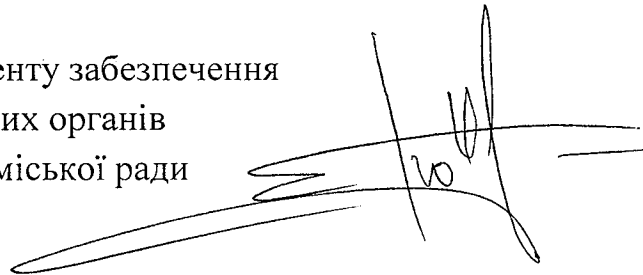
4.5.9. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

4.5.10. Сприяє виконанню усіх заходів, пов'язаних із забезпеченням високого рівня іміджу та репутації керівництва.

5. Взаємодія

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Директор департаменту забезпечення  
діяльності виконавчих органів  
Дніпропетровської міської ради

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned to the right of the text and above the name.

Є. І. Почталіон