



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49080,
тел. 744 32 83, e-mail: dvo@dniprorada.gov.ua

01.03.2017 № 4/1-53

На № 37/538 від 23.02.2017

Мороз Єгор
foi+request-17767-1944a18b@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановний Єгоре Ігоровичу!

Розглянувши Ваш запит від 23.02.2016 щодо радників міського голови, у межах наданих повноважень повідомляємо таке.

Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міський голова має право самостійно добирати та приймати на службу своїх помічників та радників, виходячи із потреб, з урахуванням напрямків роботи міської ради, відповідних сфер управління.

Загальна чисельність радників Дніпровського міського голови згідно з штатним розписом - 3 штатні одиниці з посадовим окладом 1723 грн. 00 коп. (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 77).

Функції, права та повноваження відповідно до завдань радника міського голови врегульовані Положенням про управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради і посадовою інструкцією, які затверджені розпорядженнями міського голови від 16.11.2016 № 892-р та від 21.11.2016 № 11-21/11-рк відповідно.

На цей час у Дніпровській міській раді на посаді радника міського голови управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради працюють відповідно до штатного розпису:

1. Молошна Олена Леонідівна.
2. Ковальова Лілія Петрівна.

Радники міського голови на громадських засадах:

1. Гендін Євген Маркович.

2. Ростовцев Олег Юрійович у справах національностей та зв'язків з релігійними громадами.
3. Світан Роман Григорович.
4. Безуглий Павло Георгійович.
5. Пугач Вадим Миколайович.
6. Меснікович Віталій Федорович.
7. Заверуха Микола Ілліч.
8. Мерило Яніка Бориславівна.
9. Кучугура Максим Васильович.

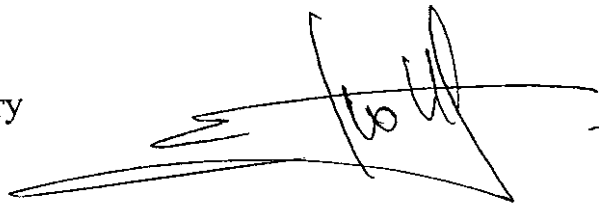
Зазначені радники є позаштатними особами, діяльність яких здійснюється на безоплатній основі.

З інших питань надання інформації щодо роботи радників міського голови Дніпра просимо конкретизувати, який документ або інформація Вам потрібні.

Додаток: на ___ арк. в 1 прим.

З повагою

Директор департаменту



Є. І. Почталіон

Пацюк Ірина Вікторівна 740 20 41

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

радника міського голови

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

1. Загальні положення

Радник міського голови (далі - Радник) управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - Департамент):

1.1. Є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Підпорядкований міському голові. Здійснює повноваження у питаннях консультативно-дорадчого, аналітичного забезпечення діяльності міського голови.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.4. 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 забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради та про управління забезпечення діяльності керівництва міської ради департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - Управління), цією посадовою інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. На посаду Радника може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Обов'язкове володіння державною мовою на рівні вільного спілкування та ділового листування.

3. Радник повинен знати:

3.1. Конституцію України.

3.2. Закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

3.3. Розпорядження міського голови, накази та інші нормативні документи, що стосуються питань виконання функціональних обов'язків.

3.4. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції міської ради.

3.5. Основи економіки, організації праці, виробництва та управління.

3.6. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.

3.7. Інструкцію з діловодства у Дніпропетровській міській раді.

3.8. Правила ділового етикету.

3.9. Правила охорони праці та протипожежної безпеки.

3.10. Структуру, завдання та функції виконавчих органів міської ради.

3.11. Основні програми роботи на комп'ютері.

3.12. Державну мову.

4. Завдання та обов'язки:

Радник:

4.1. Забезпечує ефективне виконання завдань та доручень міського голови.

4.2. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови.

4.3. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, розробку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, оцінку наслідків з їх запровадження.

4.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій відповідно до компетенції.

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

4.6. Підтримує робочі контакти з відповідними структурними підрозділами та спеціалістами органів державної влади, виконавчими органами міської ради.

4.7. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління.

4.8. Розглядає заяви, листи, звернення громадян, підприємств і організацій міста з питань, що належать до його компетенції.

4.9. Представляє міського голову у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

4.10. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, державними та політичними діячами, населенням.

4.11. Виконує інші доручення міського голови.

4.12. Сприяє виконанню усіх заходів, пов'язаних із забезпеченням високого рівня іміджу та репутації міського голови.

4.13. Бере участь у всіх заходах, пов'язаних з діяльністю Управління, надає (у разі необхідності) узгоджену інформацію начальнику Управління щодо діяльності, пов'язаної із виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Радник має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

5.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Відвідувати в установленому порядку для виконання своїх службових обов'язків підприємства, установи, організації.

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування (за напрямком роботи).

6. Відповідальність

Радник міського голови несе дисциплінарну відповідальність за:

6.1. Порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

6.2. Порушення обмежень, встановлених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

6.3. Неналежне, несвоєчасне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

6.4. Порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки.

Начальник управління забезпечення діяльності керівництва міської ради



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2016


№ Б30-р

Про затвердження Положення про організаційний відділ департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради


Відповідно до рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», з урахуванням змін і 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 організаційний відділ департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (додається).



Міський голова  Б. А. Філатов

Згідно з оригіналом

Начальник управління літоводства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради  І.О. Оліферчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
07.09.2016 № 650-р

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ департаменту забезпечення діяльності
виконавчих органів Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради, підпорядкований директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ здійснює повноваження, які встановлено чинним законодавством, у питаннях організаційного забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради та діяльності міського голови, секретаря Дніпропетровської міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів з метою забезпечення оперативної взаємодії та координації дій.

2. Мета та завдання

2.1. Метою діяльності Відділу є:

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів на території міста.

2.1.2. Координація діяльності виконавчих органів міської ради та районних у місті рад під час організації та проведення загальноміських заходів

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Перспективне та поточне планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Організаційне забезпечення проведення державних, загальноміських святкових та інших заходів, конференцій, оперативних нарад, засідань тощо.

2.2.3. Підготовка звітів про здійснення міським головою та виконавчим комітетом міської ради делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.2.4. Ведення та оновлення соціального паспорту міста.

2.2.5. Організація та проведення семінарів, тренінгів і круглих столів стосовно діяльності виконавчих органів.

3. Повноваження

3.1. За дорученням міського голови під час виконання організаційних заходів координує діяльність виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, виконавчих комітетів районних у місті рад.

3.2. На підставі розпоряджень і доручень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів готує аналітичні та інформаційно-методичні матеріали і залучає до їх підготовки спеціалістів виконавчих органів міської ради.

3.3. На підставі доручень міського голови, секретаря Дніпропетровської міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до покладених на Відділ функцій.

3.4. Забезпечує виконання та підготовку звітної інформації щодо контрольних документів органів державної влади та місцевого самоврядування у встановлені строки.

3.5. Організовує виконання розпорядчих документів з питань організаційно-масової роботи.

3.6. Щоквартально готує звіт про здійснення міським головою та виконавчим комітетом міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади і контролює здійснення делегованих повноважень виконавчих комітетів районних у місті рад.

3.7. Організаційно забезпечує проведення державних, загальноміських святкових та інших заходів, конференцій, оперативних нарад, засідань тощо спільно з виконавчими органами міської ради та районних у місті рад.

3.8. За пропозиціями виконавчих органів міської ради готує квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради.

3.9. Готує щотижневий календарний план заходів, які проводяться в місті, за участю міського голови, секретаря Дніпропетровської міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

3.10. Веде та періодично оновлює соціальний паспорт міста.

3.11. Готує графіки засідань виконавчих комітетів районних у місті рад та звіти щодо участі представників виконавчих органів міської ради у засіданнях виконавчих комітетів районних у місті рад.

3.12. Здійснює організаційно-технічне забезпечення заходів з питань підготовки і проведення референдумів та виборів згідно з чинним законодавством.

3.13. Організовує погорювання з державними святами і днями народження міських голів обласних центрів України, міст Дніпропетровської області та інших посадових осіб від імені міського голови.

3.14. Відділ оперативно взаємодіє з усіма виконавчими органами міської ради та районних у місті рад на підставі повноважень, що встановлені чинним законодавством.

3.15. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законом

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.2.2. Організовує в установленому порядку підбір кадрів на посади у Відділі.

4.2.3. Представляє для призначення в установленому порядку на відповідні посади працівників Відділу.

4.2.4. Визначає компетенцію та посадові інструкції працівників Відділу і готує їх для затвердження міським головою.

4.2.5. Організовує виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також актів органів державної влади та місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.2.6. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

4.2.7. Від імені Відділу представляє його в усіх органах, установах та організаціях у межах та у спосіб, визначених цим Положенням.

4.2.8. Веде прийом громадян та юридичних осіб, організовує своєчасний і якісний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян у межах своєї компетенції, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

4.2.9. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов працівникам Відділу.

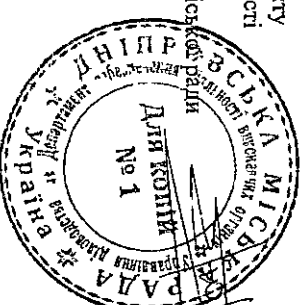
4.2.10. Здійснює інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Працівники Відділу здійснюють свою діяльність на підставі цього Положення та посадових інструкцій.

5. Заключні положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Директор департаменту
забезпечення діяльності
виконавчих органів
Дніпропетровської міської ради



Є. І. Почталіон