



**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел. 35 83 01, 35 61 58,
e-mail: kmvk@krmr.gov.ua, код в ЄДРПОУ 04055251

08032002 № 1049/38-05 23
на № _____ від _____

**КАТЕРИНІ
Рух Чесно**

foi+request-83008-50fe574f@dostup.pravda.com.ua

Розглянувши Ваш запит щодо надання публічної інформації про нараховану заробітну плату заступникам, радникам та помічникам міського голови за період січень-лютий 2021 року та розподіл функцій, покладених на заступників, помічників та радників міського голови, повідомляємо наступне:

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я по батькові	Нараховано за січень - лютий 2021 р. (грн)
1	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	МОСІН Олександр Володимирович	133340,00
2	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	ВЕРГУН Олександр Сергійович	118790,61
3	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	КОЛОДЯЖНИЙ Сергій Олександрович	142000,00
4	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	БЕЖАН Михайло Михайлович	93544,77
5	Помічник міського голови	ШУСТЕР Євгенія Матвіївна	31522,12

У січні 2021 року помічником міського голови працював Гурський Вячеслав Володимирович, йому нараховано заробітну плату за січень 2021 року - 2794,74 грн, на даний час звільнений з займаної посади.

Витяг з РОЗПОДІЛУ функціональних повноважень заступників міського голови та посадова інструкція помічника міського голови на 7 арк. у 1 прим. додається.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА

Ірина Бучковська 35 83 72

901103

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
„11” грудня 2020 року № 143

Витяг з РОЗПОДІЛУ функціональних повноважень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради

3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосін О.В.

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради щодо:

галузі будівництва об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення;

галузі містобудування та архітектури;

реалізації державної політики з питань державного архітектурно-будівельного контролю в місті;

сфери регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

управління комунальною власністю міста;

організації благоустрою та дотримання санітарного стану на території міста.

Підписує свідоцтва про право власності на житло, які оформлюються відповідно до Закону України „Про приватизацію державного житлового фонду”.

Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих виконавчих органів ради, виконання покладених на них завдань.

Вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

Підпорядковані виконавчі органи міської ради:

управління капітального будівництва;

управління містобудування та архітектури;

управління Державного архітектурно-будівельного контролю;

управління комунальної власності;

управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

спеціалізована інспекція.

Координує взаємодію з:

Міською дружиною міста Кропивницького;

комунальним підприємством „Управління будинками Міської ради міста Кропивницького”;

комунальним підприємством „Правник”;
Головним управлінням Держгеокадастру в Кіровоградській області;
Департаментом екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації;
Державною екологічною інспекцією в Кіровоградській області.

4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вергун О.С.

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради щодо:

комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водо - і теплопостачання, водовідведення;
експлуатації та ремонту житла;
дорожнього і зеленого господарства;
житлово-комунальних послуг;
інформування громадськості про стан виконання завдань у житлово-комунальному господарстві міста;
сфери транспорту та зв'язку
організації заходів, пов'язаних із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, техногенно-екологічної безпеки;

дотримання правил з охорони праці та протипожежного захисту у виконавчих органах міської ради.

Погоджує висновок про вартість об'єкта оцінки та звіт про незалежну оцінку майна, договори купівлі-продажу індивідуально визначеного майна та цілісно-майнових комплексів.

Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих виконавчих органів ради, виконання покладених на них завдань.

Вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

Підпорядковані виконавчі органи міської ради:

Головне управління житлово-комунального господарства;
управління розвитку транспорту та зв'язку;
управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

Координує взаємодію з:

підприємствами, установами та організаціями галузі житлово-комунального господарства усіх форм власності;
підприємствами транспорту та зв'язку міста;
Управлінням Державної служби з надзвичайних ситуацій у Кіровоградській області.

5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Колодяжний С.О.

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради щодо:

сфери освіти, охорони здоров'я, культури і туризму, фізичної культури і спорту;

формування в місті конкурентоспроможного мистецького простору, визначення перспектив і напрямків його розвитку;

розширення міжнародного та міжрегіонального співробітництва у сфері культури і туризму;

сприяння туристичному бізнесу в напрямку розвитку внутрішнього та іноземного туризму, створенню та популяризації самобутнього туристичного продукту міста;

державної політики стосовно дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї, молоді та жінок;

питань соціальної підтримки населення;

державної політики стосовно підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих виконавчих органів ради, виконання покладених на них завдань.

Вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

Підпорядковані виконавчі органи міської ради:

управління охорони здоров'я;

управління освіти;

управління культури і туризму;

управління молоді та спорту;

управління з питань захисту прав дітей;

управління соціальної підтримки населення.

Координує взаємодію з:

Кропивницьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

зкладами освіти, культури і туризму, фізичної культури та спорту;

зкладами охорони здоров'я;

комунальним закладом „Кропивницький культурно-дозвіллевий центр”;

Головним управлінням Держпродспоживслужби в Кіровоградській області;

дитячо-юнацькими клубами за місцем проживання.

6. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бсжан М.М.

Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради щодо:

сфери соціально-економічного розвитку міста, планування, зовнішньо-економічної та інвестиційної діяльності;

здійснення заходів щодо впровадження інвестиційних проектів державного, регіонального та місцевого значення;

розроблення стратегії і механізмів реалізації інвестиційної політики, розвитку інвестиційного співробітництва;

розроблення програм та заходів, спрямованих на залучення інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку інвестиційної інфраструктури міста;

розроблення та виконання прогнозів і програм економічного і соціального розвитку міста;

аналізу стану соціально-економічного розвитку міста, розроблення рейтингової оцінки економічного і соціального розвитку;

здійснення на території міста контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування; захисту прав споживачів.

Спрямовує та контролює діяльність підпорядкованих виконавчих органів ради, виконання покладених на них завдань.

Вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

Підпорядковані виконавчі органи міської ради:

департамент з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій;
відділ з питань праці.

Координує взаємодію з:

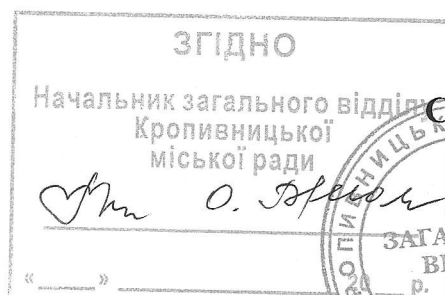
підприємствами, установами, організаціями, що належать до галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, підприємствами промисловості;

Головним управлінням статистики в Кіровоградській області;

Головним управлінням Пенсійного фонду України в Кіровоградській області;

Кіровоградським міськрайонним центром зайнятості населення.

**Заступник начальника
відділу кадрової роботи**





ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

О. Саїнсус

2010 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ помічника міського голови

I. Загальні положення

1. Посадова інструкція визначає обов'язки, права та відповідальність помічника міського голови і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.

1.2. Помічник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради, який підпорядкований і підзвітний тільки міському голові.

1.3. Помічник міського голови призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

II. Завдання та обов'язки

Помічник міського голови:

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови. Вивчає та аналізує матеріали діяльності органу Кіровоградської міської ради за напрямками організації режиму безпеки, захисту від фізичного, інформаційного та іншого проникнення.

2.2. Бере участь у проведенні нарад, засідань, конференцій, інших організаційних заходів, які проводяться за участю міського голови, а також підготовки питань, які подаються на розгляд сесії міської ради.

2.3. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я міського голови та виходять за його підписом, а також з матеріалами комісій, які функціонують при міській раді.

2.4. За дорученням міського голови готує розпорядження, запити, проекти листів, інформаційні матеріали тощо.

2.5. Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами при вирішенні питань, які належать до компетенції міського голови.

2.6. Здійснює контроль за виконанням посадовими особами місцевого самоврядування, виконавчими органами міської ради протокольних, а також окремих доручень та розпоряджень, виданих міським головою



ЗГІДНО

Начальник відділу кадрової роботи

Н. МАГЕР

2021 р.



ЗГІДНО

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ

РОБОТИ

Н. МАГЕР

2021 Р.

2

2.7. Супроводжує Кіровоградського міського голову під час робочих поїздок, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує міського голову про їх виконання. При необхідності, організовує заходи з фізичної безпеки міського голови. У цьому контексті здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів місцевого самоврядування та правоохоронними органами.

2.8. Готує для Кіровоградського міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, звіти, проекти доповідей, доповідних записок. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень міського голови.

2.9. Організовує методичну допомогу виконавчим органам міської ради та проводить консультації з основних питань функціонування систем безпеки Кіровоградської міської ради, моніторингу іноземної присутності, вдосконаленні системи забезпечення охорони державної таємниці та з іншими питань.

2.10. Залучається до перевірки осіб, що претендують на службу в органи місцевого самоврядування Кіровоградської міської ради.

2.11. Виконує інші доручення міського голови.

III. Права та повноваження

Помічник міського голови має право:

3.1. Отримувати інформацію від виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2. Запитувати інформацію про хід виконання розпорядчих документів та іншу інформацію, необхідну для аналізу, від виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування та інших осіб.

3.3. Контролювати діяльність виконавчих органів міської ради.

3.4. Бути присутнім на всіх засіданнях, нарадах, конференціях інших організаційних заходах міськвиконкому та міської ради.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування.

IV. Повинен знати

Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", "Про засади запобігання та протидії корупції", інші закони; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку; права ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

V. Відповідальність

Помічник міського голови несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, розголошення конфіденційної інформації;

4.2. Відповідно до статей 23, 24 розділу VI Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";

4.3. При наявності інших підстав, передбачених законодавством про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

V. Кваліфікаційні вимоги

На посаду помічника міського голови призначається 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 не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом не менше 3 років в інших сферах управління

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник директора адміністративного департаменту - начальник управління правового забезпечення

Нікітчук І.Нікітчук

Начальник відділу кадрової роботи

С.Велика С.Велика

Велика
26.01.2021 р

Магер



ЗГІДНО
Начальник відділу кадрової роботи
Н. МАГЕР
2021 р.