

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2019 рік

Керуючись п.5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою здійснення виконавчих функцій і повноважень органу місцевого самоврядування у межах, визначених законодавчими актами України, впорядкування структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 01 січня 2019 року структуру і загальну чисельність апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів згідно з додатком №1 (додається):

- 1.1 Апарат та виконавчі органи Біляївської міської ради;
- 1.2. Фінансове управління Біляївської міської ради;
- 1.3. Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту Біляївської міської ради;
- 1.4. Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради;
- 1.5 Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства Біляївської міської ради.

2. Затвердити положення про радника міського голови згідно з додатком № 2 (додається).

3. Фінансовому управлінню Біляївської міської ради при формуванні бюджету на 2019 рік передбачити кошти на утримання виконавчих органів Біляївської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ 733-39/VII від 21 грудня 2018 року
м. Біляївка

**Структура та загальна чисельність Біляївської міської ради
та її виконавчого комітету на 2019 рік.**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість посад
1	Міський голова	1
2	Секретар міської ради	1
3	Заступник міського голови з соціально-економічних питань	1
4	Старости	2
5	Радник міського голови	1
Відділи апарату виконавчого комітету		
<i>Відділ по роботі зі зверненнями громадян</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст з ведення реєстру територіальної громади	2
3	Діловод	1
4	Секретар керівника	1
<i>Відділ документаційного забезпечення організаційної та кадрової роботи</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст з діловодства міської ради	1
3	Головний спеціаліст по кадровій роботі	1
4	Головний спеціаліст з програмного забезпечення діяльності міської ради	1
5	Головний спеціаліст з комунікаційної та інформаційної діяльності	1
<i>Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності</i>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст - бухгалтер	4
<i>Відділ юридичного забезпечення</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
<i>Відділ ведення Державного реєстру виборців</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
<i>Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	3
<i>Відділ культури та туризму</i>		
1	Начальник відділу	1

2	Головний спеціаліст	2
<i>Відділ соціально-економічного розвитку</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Адміністративно-господарчий відділ</i>		
1	Завідуючий господарством	1
2	Водій	1
3	Оператор газової котельні	2
4	Двірник	1
5	Прибиральник службових приміщень	5
Відокремлені структурні підрозділи		
Фінансове управління		
1	Заступник міського голови-начальник управління	1
2	Заступник начальника управління	1
<i>Відділ фінансування та виконання місцевого бюджету</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	2
<i>Відділ планування та аналізу доходної частини місцевого бюджету</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Відділ обліку та звітності</i>		
1	Головний спеціаліст	1
Всього по управлінню		8
Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту		
1	Начальник управління	1
2	Діловод	1
3	Головний спеціаліст	4
<i>Методичний кабінет</i>		
1	Завідуючий кабінетом	1
2	Методист	3
<i>Відділ сім'ї, молоді та у справах дітей</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Відділ з питань фізичної культури та спорту</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності-централізована бухгалтерія</i>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Заступник головного бухгалтера	1
3	Бухгалтер	8

4	Економіст	2
5	Інженер з охорони праці	1
Всього по управлінню		27
Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна		
1	Начальник управління	1
2	Заступник начальника управління - головний архітектор міста	1
3	Головний спеціаліст-інженер будівельник	1
4	Головний спеціаліст землевпорядник	2
5	Головний спеціаліст з інформаційно-довідкової роботи	1
6	Головний спеціаліст	2
7	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
<i>Відділ державного архітектурно-будівельного контролю</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст-інспектор архітектурно-будівельного контролю	1
3	Головний спеціаліст з надання адміністративних послуг	1
<i>Відділ реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців і речового права</i>		
1	Начальник відділу реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців і речового права – державний реєстратор речового права	1
2	Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців	1
3	Державний реєстратор речового права	2
<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	1
Всього по управлінню		18
Управління розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства		
1	Заступник міського голови-начальник управління	1
<i>Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою</i>		
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>		
1	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	1
Всього по управлінню		5
ВСЬОГО:		106

до рішення сесії Біляївської міської ради
№ 733-39 /VII від 21 грудня 2018року

ПОЛОЖЕННЯ

про радника міського голови

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про радника міського голови (далі – Положення) визначає статус, обов'язки, права і відповідальність радника міського голови (далі – радник).

1.2. Повноваження радника надаються (на строк повноважень міського голови) та припиняються розпорядженням міського голови. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням міського голови. Дострокове припинення повноважень радника здійснюється розпорядженням міського голови.

1.3. Радник призначається із числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності.

Радник підпорядковується безпосередньо Біляївському міському голові.

1.4. Радник приймається на службу в органах місцевого самоврядування за строковим трудовим договором, без проходження конкурсу, його посада передбачається структурою виконавчих органів міської ради, Радник є посадовою особою місцевого самоврядування, він складає Присягу та йому присвоюється відповідний ранг.

1.5. Діяльність радника ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

1.6. У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в Україні, нормативно-правовими актами міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

2.Обов'язки радника

З метою сприяння міському голові у ефективному здійсненні його повноважень радник:

2.1. Відповідально ставиться до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо міським головою та цим Положенням; своєчасно і сумлінно виконує доручення міського голови; дотримується високої культури спілкування, шанобливо ставиться до посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади, громадян; не допускає дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету міського голови, міської ради та її виконавчих органів; не допускає розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

2.2. Залучається для проведення консультацій з актуальних питань життєдіяльності об'єднаної територіальної громади, підготовки проектів розпоряджень, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших документів нормативного та організаційно-розпорядчого характеру. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови під час виконання ним завдань та здійснення повноважень у межах чинного законодавства, аналіз проектів актів, винесених на розгляд міської ради чи її виконавчого комітету, міського голови.

2.3. Здійснює розробку проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів підготовки та реалізації управлінських рішень.

2.4. У межах компетенції розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи міського голови, вирішення спірних питань та врегулювання конфліктів у відповідній сфері управління.

2.5. Приймає участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань ради відповідно до компетенції.

2.6. Виконує дорадчу роботу.

2.7. Готує для міського голови необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок, матеріали до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок міського голови, долучається до організації та проведення семінарів, конференцій, «круглих столів».

2.8. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів місцевого самоврядування та органів державної влади.

2.9. Надає методичну допомогу структурним підрозділам та проводить консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління.

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

2.11. Допомагає міському голові налагоджувати взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.12. Виконує інші доручення міського голови, надані у межах його компетенції та чинного законодавства України.

2.13. Радник зобов'язаний сумлінно виконувати службові обов'язки та бережливо ставитися до майна установи.

3. Права радника

3.1. Одержувати безоплатно від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, політичних партій, громадських організацій розташованих або зареєстрованих на території Біляївської об'єднаної територіальної громади, інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків.

3.2. Бути присутнім на засіданнях та брати участь у роботі колегіальних органів міської ради, у засіданнях, нарадах, інших заходах, які проводяться у міській раді та її виконавчих органах.

3.3. Безперешкодно відвідувати відділи, управління міської ради та виконавчого комітету; користуватися приміщеннями, зв'язком, оргтехнікою виконкому міської ради.

3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності міської ради та її виконавчих органів. Входити до складу створюваних міським головою комісій, робочих груп.

3.5. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. На соціальний і правовий захист.

4. Кваліфікаційні вимоги

Радник повинен знати:

4.1. Законодавчі і нормативно-правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки.

4.2. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються сфери повноважень.

4.3. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.

4.4. Інструкцію з діловодства.

4.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету.

4.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.7. Державну мову.

4.8. Основні програми роботи на комп'ютері.

4.9. Повну вищу освіту за кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи в органах місцевого самоврядування та на державній службі не менше 3 років.

5. Відповідальність радника

Радник несе відповідальність за:

5.1. Результати ефективності своєї службової діяльності.

5.2. Недостовірну інформацію про стан виконання своїх обов'язків.

5.3. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним законодавством України.

5.4. Спричинення прямого матеріального збитку міській раді в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. Правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.

5.6. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.