Додаток

рішення Броварськоїміської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021 р.

№70-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області та її виконавчихорганів**

**1. Загальні положення**

* 1. Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – Управління) виконавчий органБроварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада) без статусу юридичної особи.
  2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради.
  3. Ведення бухгалтерського обліку в Управлінні, яке не має статусу юридичної особи та підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської радиБроварського району Київської області, здійснюється управлінням централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради.
  4. Взаємодію Управління та координацію його діяльності з іншими виконавчими органами міської ради здійснює секретар міської ради та заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету.

1.5Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.6 До складу Управління входять:

- відділ інформаційної політики;

- відділ персоналу;

- відділ технічної підтримки та програмного забезпечення;

- відділ матеріального забезпечення.

1.7 Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура, штатна чисельність працівників та Положення про Управління затверджуються рішенням міської ради.

1.8 Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

1.9 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**2. Мета управління**

2.1 Метою Управління є ефективне організаційне, інформаційне, аналітичне, програмне, кадрове, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

**3. Основні завдання управління**

3.1 Забезпечення організації роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів виконавчими органами міської ради, їх керівниками і працівниками при виконанні покладених на них завдань та функціональних обов’язків.

3.2 Сприяння взаємодії та зв`язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади України.

3.3 Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

3.4 Прогнозування розвитку персоналу міської ради, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.5 Реалізація державної політики у сфері інформації та зв’язків з громадськістю.

3.6 Забезпечення висвітлення в засобах масової інформації діяльності міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.

3.7.Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури Броварської міської територіальної громади, сприяння в здійсненні з боку міської ради політики відкритості і забезпечення права громадян на доступ до інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету та Броварського міського голови;

3.8.Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.

**4. Основні функції управління**

4.1.З питань інформаційної політики:

4.1.1.Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, зв’язків з громадськістю з метою забезпечення доступу громадян до інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, міського голови;

4.1.2.Забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту Броварської міської ради Броварського району Київської області з метою iнформування мешканців міста про проблеми, головнi подiї суспiльно-полiтичного та соцiально-економiчного життя міста. Координує діяльність відділів, управлінь, служб Броварської міської ради щодо організації інформаційної роботи з наповнення та функціонування офіційного вебсайту.

4.1.3. Здійснює заходи  щодо  розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури Броварської міської територіальної громади.

4.1.4. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

4.1.5. Організовує проведення прес-конференцій, брифінгів та відео конференції міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому, депутатів Броварської міської ради, посадових осіб виконавчих органів Броварської міської ради.

4.1.6. Здійснює акредитацію засобів масової інформації.

4.1.7. Розповсюджує, за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому заяви, повідомлення, звернення і роз’яснювальні інформаційні та довідкові матеріали про роботу керівництва  Броварської міської ради, депутатів Броварської міської ради, членів виконавчого комітету та виконавчих органів Броварської міської ради.

4.1.8. Здiйснює моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування.

4.1.9. Співпрацює з громадськими органiзацiями, полiтичними партiями, iншими об’єднаннями громадян та аналiзує їх діяльність.

4.1.10. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв’язання проблем і визначення перспектив розвитку міста, а також стосовно інших питань.

 4.1.11. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень Броварською міською радою та її виконавчим комітетом.

4.1.12. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питаньБроварської міської територіальної громади.

4.1.13.  Здійснює організаційні заходи з підготовки засідань  Громадської ради при виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області, Ради старійшин при міському голові, координує їх діяльність.

4.1.14. Готує, відповідно до чинного законодавства України, документи для повідомлення суб’єктів суспільно-політичного процесу та правоохоронних органів про акції, що проводяться на території міста.

4.1.15. Забезпечує оприлюднення проєктів рішень та прийняті рішення Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, протоколи сесій Броварської міської ради, виконавчого комітету, протоколи постійних комісій, паспорти бюджетних програм, звіти та інші офіційні документи  на офіційному сайті Броварської міської ради, відповідно до чинного законодавства України та згідно з порядком  оприлюднення, що прописаний у чинних нормативних актах Броварської міської ради та виконавчого комітету.

4.1.16. Забезпечує оприлюднення наборів даних на Порталі відкритих даних (для управлінь, відділів та служб Броварської міської ради Броварського району Київської області, без статусу юридичної особи).

4.1.17. Забезпечує трансляцію сесій Броварської міської ради Броварського району Київсько їобласті, засідань виконавчого комітету, засідань постійних комісій на офіційному сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області, своєчасно оприлюднює відеозаписи сесій, засідань, інших заходів у відповідних розділах офіційного сайту.

4.1.18. Забезпечує зберігання архіву оприлюднених нормативних документів на офіційному сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4.1.19. Готуєпроектирішень  Броварськоїміської ради Броварського району Київськоїобласті, їївиконавчогокомітету, розпорядженьміськогоголови з питань, що належать до компетенціївідділу.

4.1.20. Готує матеріали до доповідей та звітів міського голови відповідно до компетенції відділу.

4.1.21.  Готує звіти, листи  та інформацію до структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, профільного міністерства тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.22. Забезпечує розгляд звернень громадян,  підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.23. Бере участь у підготовці та проведенні візитів міського голови, його заступників, посадових осіб виконавчих органів Броварської міської ради на об’єкти міста, а також робочих поїздок, у тому числі у регіони України та за кордон з метою висвітлення у засобах масової інформації.

4.1.24.  З метою висвітлення, бере участь у роботі сесій Броварської міської ради Броварського району Київської області, виконавчого комітету, постійних комісій, апаратних нарадах та інш.

4.1.25. Забезпечує інформаційне наповнення офіційних сторінок Броварської міської ради Броварського району Київської області у соціальних мережах.

4.1.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.1.27. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері інформації та зв’язків з громадськістю.

4.1.28. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України, нагородами та відзнаками Броварської міської ради Броварського району Київської області та міського голови, представників засобів масової інформації та громадськості міста.

4.1.29. Виконує  інші функції, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4.2.З питань організації роботи з персоналом:

4.2.1.Організовує, координує кадрову роботу у виконавчих органах міської ради та виконавчому комітеті, в основі якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри;

4.2.2.Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.2.3.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста;

4.2.4.Здійснює у виконавчих органах міської ради та виконавчому комітеті роботу з кадрами, організаційно-методичне керівництво проведення атестацій, щорічних оцінок, формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голов іщо до їх вдосконалення;

4.2.5.Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керуючому справами виконавчого комітету та міському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

4.2.6.Забезпечує прогнозування та планування потреби в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

4.2.7.Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради та її виконавчого комітету, приймає від претендентів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, попереджує конкурсантів про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює з Правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування м. Бровари, затвердженими рішенням виконкому Броварської міської ради 10.03.2009 р. № 119;

4.2.8.Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та регулярне навчання працівників виконавчих органів, працівників міської ради;

4.2.9.Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування;

4.2.10.В межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню режиму та трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

4.2.11.Здійснює постійний контроль за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку працівниками міської ради;

4.2.12.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та керівників комунальних підприємств;

4.2.13.У межах своєї компетенції, бере участь у розробці штатних розписів виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету;

4.2.14.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів);

4.2.15.Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;

4.2.16.Оформляє Подяки Броварського міського голови та Почесні грамоти виконавчого комітету Броварської міської ради;

4.2.17.Готує і подає на затвердження матеріали щодо державних нагород, присвоєння Почесних звань України.

4.3. З питань технічної підтримки та програмного забезпечення:

4.3.1.Запроваджує сучасні комп’ютерні технології для автоматизованої обробки інформації, удосконалює та надає консультації при експлуатації систем технічного, програмного, інформаційного забезпечення;

4.3.2.Вносить пропозиції щодо встановлення та модернізації комп’ютерів, комп’ютерних мереж, оргтехніки у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, іншого технічного обладнання та устаткування в адміністративних будівлях міської ради;

4.3.3.Адмініструє систему електронного документообігу у міській раді та її виконавчих органах, надає консультації при використанні у них спеціалізованого програмного забезпечення;

4.3.4.Надає технічну допомогу при адмініструванні офіційного веб-порталу міської ради;

4.3.5. Надає технічну допомогу при онлайн трансляціях (через офіційний веб-портал міської ради) сесій міських рад, постійних депутатських комісій, засідань виконавчого комітету, інших заходів (за погодженням із міським головою);

4.3.6.Забезпечує належне функціонування системи електронного голосування, звукового обладнання та пристроїв для візуалізації (відображення) цифрової та/або графічної інформації при проведенні сесій міської ради;

4.3.7.Надає висновки і пропозиції до проектів з розробки та впровадження програмно-технічних комплексів;

4.3.8.Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.

4.3.9.Організовує сервісний ремонт та обслуговування засобів обчислювальної техніки, за потреби із залученням спеціалізованих установ.

4.3.10. Забезпечує технічний супровід локальних мереж і програмного забезпечення.

4.3.11.Погоджує та координує переміщення комп’ютерної техніки між робочими місцями працівників підрозділів.

4.3.12. Організовує технічний супровід офіційних заходів у Броварській міський раді.

4.3.13. Здійснює технічне забезпечення онлайн нарад.

4.3.14.Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівлі комп’ютерної техніки, оргтехніки та апаратно-програмних комплексів, для забезпечення діяльності підрозділів.

4.3.15.Забезпечує зберігання резервної комп’ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення підрозділів, яка не використовується.

4.3.16. Спільно з управлінням централізованого бухгалтерського обліку щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів, що знаходиться у підрозділах.

4.3.17. Встановлює, налаштовує та супроводжує програмне забезпечення бухгалтерського обліку.

4.3.18.Технічний супровід програмного забезпечення, організація роботи різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМів).

4.3.19.Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення.

4.3.20.Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем користувачів з комп’ютерами, оргтехнікою та програмним забезпеченням в процесі роботи.

4.4.З питань матеріального забезпечення:

4.4.1.Надає пропозиції міському голові щодо матеріального забезпечення виконавчих органів міської ради;

4.4.2.Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівель товарів для забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради (меблів, канцтоварів, господарських і електротоварів, друкованої та сувенірної продукції, інвентарю та іншого приладдя на підставі поданих заяв);

4.4.3.Організує та забезпечує проведення поточних ремонтних робіт (при потребі) в адміністративних будівлях міської ради із залученням підрядних організацій;

4.4.4.Контролює якість прибирання території та приміщень адмінбудівель та приміщень виконавчих органів міської ради;

4.4.5.Утримує в належному безпечному стані територію біля адмінбудівель міської ради для відвідувачів і працівників виконавчих органів у зимовий період;

4.4.6.Вносить пропозиції з питань впровадження енергозбереження в адмінбудівляхміської ради, проводить облік поточних показників електро-, тепло-лічильників та лічильників холодної води і своєчасно подає дані до підприємств, які надають комунальні послуги і постачають енергоносії, а також вносять до спеціалізованого програмного забезпечення з енергоменеджменту;

4.4.7.Забезпечує адмінбудівлі міської ради пожежно-технічним обладнанням;

4.4.8.Здійснює контроль за станом прапорів на адмінбудівлях міської ради і флагштоках біля них, а також, у разі потреби, здійснює їх заміну;

4.4.9.Здійснює контроль за дотриманням Правил перебування в адміністративних будівлях.

4.4.10 Контролює та вносить пропозиції щодо належного функціонування в адміністративній будівлі міської ради автоматизованої системи контролю доступу, систем відеоспостереження адміністративних будівель, роботи ліфтів,  встановлення та поточного обслуговування кондиціонерів.

4.4.11 За пропозицією спеціалістів відділу технічної підтримки та програмного забезпечення координує і контролює питання  своєчасного ремонту комп’ютерної, копіювальної та оргтехніки, що використовується виконавчими органами міської ради.

4.4.12 Відповідно до поданих заяв керівників підрозділів виконавчих органів вирішує питання щодо забезпечення працівників телефонним зв’язком та доступом до мережі Інтернет.

4.4.13. Організовує та координує питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць Броварської міської територіальної громади при проведенні виборів.

4.4.14. Надає пропозиції щодо списання  основних засобів (які не підлягають ремонту або морально застарілі), що використовуються  виконавчими органами та стосовно витратних матеріалів.

**5. Права управління**

5.1.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.2.Інформувати міського голову, секретаря міської ради, начальника Управлінняпро ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку даних органів інших перешкод для виконання покладених на Управління завдань.

5.3.Залучати за погодженням з керівництвом виконавчих органів міської ради відповідних фахівців для підготовки нормативних та інших документів, а також для здійснення заходів, що проводяться відповідно до покладених на нього обов’язків.

5.4.Брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

**6. НачальникУправління**

6.1.Управління очолює начальник який в установленому законодавством порядку призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2.На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Начальник Управління повинен знати Конституцією України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти; володіти державною мовою.

6.4. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов’язків покладається на одного із начальників відділу даного управління, згідно розпорядження міського голови.

6.5. Начальник Управління:

6.5.1.Здійснює керівництво діяльностіУправління;

* + 1. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Управління;

6.5.3.Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

6.5.4.Організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

6.5.5.Розподіляє обов’язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та іншими працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6.5.6.Погоджує посадові інструкції працівників;

6.5.6.Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.5.7.Забезпечує планування навчання персоналу Управління;

6.5.8.Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6.5.9.Забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;

6.5.10.За дорученням міського голови виконує інші функції та завдання передбачені законодавством.

6.6. Начальник Управління має право:

6.6.1.За дорученням міського голови представляти інтереси Управління та брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.2.Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

6.6.3.Здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.4.Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

6.6.5.Надавати доручення керівникам структурних підрозділів Управління;

6.5.6.Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенціїУправління;

6.7. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Управління.

**7. Інші питання**

7.1.Покладення на Управління обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування не допускається.

7.2.Посадові особи Управління та її структурних підрозділів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, ступінь відповідальності встановлюється у відповідних посадових інструкціях. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.3.Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

Міський голова Ігор САПОЖКО