**Україна**

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Менського району Чернігівської області**

**(сорок третя сесія сьомого скликання)**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

29 вересня 2020 року №

# **Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів**

Заслухавши пропозиції Менського міського голови Г.А. Примакова про утворення Центру надання адміністративних послуг та про структуру та штатну чисельність апарату Менської міської ради та її виконавчих органів, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», “Про адміністративні послуги”, п.2 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», ч.5 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», п.2 Наказу МПУ №77 від 02.10.1996 року «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури та інших органів» (зі змінами), з метою покращення якості надання адміністративних послуг, враховуючи рекомендації постійних депутатських комісій Менської міської ради, Менська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг як структурний підрозділ – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради із загальною чисельністю 13 штатних одиниць.
2. Затвердити Положення про Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Менської міської ради згідно з додатком №1 до даного рішення (додається).
3. З 01 жовтня 2020 року внести наступні зміни до п.5, п.15, п.19, п.20 додатку 1 рішення 8 сесії Менської міської ради 7 скликання від 17.11.2017 “Про структуру та загальну чисельність апарату Менської міської ради та її виконавчих органів”, виклавши його в новій редакції, а саме:

|  |  |
| --- | --- |
| ***5*** | ***Старости*** |
| * Староста
 | 20 | **+** |   |
| ***15*** | ***Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення - 3*** |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |  |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |  |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***19*** | ***Відділ “Центр надання адміністративних послуг” - 14*** |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |   |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | **+** |   |
| * адміністратор
 | 3 | **+** |   |
| * адміністратор
 | 2 | **+** | старостинські округи |
| * головний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст - державний реєстратор
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |  |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |  |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+** |  |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |  |
| ***20*** | ***Обслуговуючий персонал - 32,75*** |
| * інспектор з охорони праці
 | 1 |
| * прибиральник приміщень
 | 2 |
| * водій
 | 2 |
| * діловод
 | 20 |
| * опалювач
 | 7,75 |

1. 01 жовтня 2020 року в структурі Відділу освіти Менської міської ради ввести 1 шт.од. головного спеціаліста.
2. З 01 жовтня 2020 року в структурі апарату Менської міської ради вивести зі штату апарату Менської міської ради посаду касир - 0,5 шт.од.
3. З 01 грудня 2020 року в структурі апарату Менської міської ради ліквідувати “Відділ реєстрації Менської міської ради” та вивести зі штату апарату Менської міської ради наступні посади:
* начальник Відділу реєстрації– державний реєстратор – 1 шт.од.;
* провідний спеціаліст Відділу реєстрації – 1 шт.од.;
* головний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Відділу реєстрації – 1 шт.од.;
* спеціаліст 1 категорії Відділу реєстрації – 1 шт.од.;
* головний спеціаліст - державний реєстратор Відділу реєстрації – 1 шт.од.
1. З 01 грудня 2020 року в структурі “Загального відділу” апарату Менської міської ради скоротити посаду “Спеціаліст 2 категорії” та вивести зі штату дану посаду.
2. Затвердити з 01 жовтня 2020 року структуру та загальну чисельність апарату Менської міської ради згідно додатку №2 до даного рішення (додається).
3. Затвердити з 01 грудня 2020 року структуру та загальну чисельність апарату Менської міської ради згідно додатку №3 до даного рішення (додається).
4. Затвердити з 01 листопада 2020 року структуру та загальну чисельність виконавчих органів Менської міської ради з правом юридичної особи згідно додатку №4 до даного рішення (додається).
5. Визнати з 01 жовтня 2020 року таким, що втратив чинність додаток 1 рішення 8 сесії Менської міської ради 7 скликання від 17.11.2017 “Про структуру та загальну чисельність апарату Менської міської ради та її виконавчих органів”.
6. Визнати з 01 листопада 2020 року таким, що втратив чинність додаток 2 рішення 8 сесії Менської міської ради 7 скликання від 17.11.2017 “Про структуру та загальну чисельність апарату Менської міської ради та її виконавчих органів”.
7. Сектору кадрової роботи Менської міської ради організувати роботу, щодо своєчасного повідомлення працівників апарату Менської міської ради, щодо запровадження відповідних змін.
8. Доручити сектору кадрової роботи Менської міської ради спільно з керівниками структурних підрозділів Менської міської рад підготувати внесення змін до Положень про структурні підрозділи у відповідності до змін, передбачених даним рішенням.
9. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконкому Менської міської ради та постійні депутатські комісії Менської міської ради.

# Додаток №1 до рішення 43 сесії Менської міської ради 7 скликання «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» від 29.09.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Менської міської ради**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» ради (далі – Центр) є структурним підрозділом (*виконавчим органом*), в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Менською міською радою (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

9) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

10) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі, за рішенням Ради, здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

7. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, суб’єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також – працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Центр облаштовується у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. За рішенням Ради можуть встановлюватись додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення.

10. Центр має наступну структуру: начальник відділу, заступник начальника відділу, адміністратори, державні реєстратори, спеціалісти, діловоди. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

11. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

12. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

13. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що  залучаються до його роботи, контролює якість та своєчасність виконання обов’язків працівниками Центру;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»[[2]](http://192.168.121.254/5.4.2-46//web-apps/apps/documenteditor/main/index.html?_dc=5.4.2-46&lang=uk-UA&customer=ONLYOFFICE&frameEditorId=placeholder#_ftn2);

10) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

15) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

16) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;

14. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

15. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

16. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

17. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського  голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається Радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, заступника начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

18. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

19. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг в установлені строки з дотриманням вимог законодавства;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

9) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

20. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати начальника відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

21. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

22. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

23. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі визначається відповідно до законодавства Радою.

24. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного бюджету та бюджету Менської міської об’єднаної територіальної громади, а також з інших джерел дозволених законодавством.

# Додаток №2 до рішення 43 сесії Менської міської ради 7 скликання «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» від 29.09.2020

**Структура та загальна чисельність апарату Менської міської ради**

*з 01 жовтня 2020 року*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва установи, посада | Кіл-ть шт. од. | Посад. ос. місц.сам. (+)  |   |
| ***1. Міський голова*** | ***1*** | **+** |   |
| ***2. Секретар ради*** | ***1*** | **+** |   |
| ***3. Заступник міського голови з питань діяльності виконкому*** | ***3*** | **+** |   |
| ***4. Керуючий справами виконкому*** | ***1*** | **+** |   |
| ***5. Староста*** | ***20***  | **+** |   |
| ***6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності*** | ***5*** |  |   |
| * начальник відділу, головний бухгалтер
 | 1 | **+** |   |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***7. Загальний відділ***  | ***8*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |   |
| * заступник начальника відділу
 | 1  | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 2  | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 3 | **+** |   |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |   |
| ***8. Юридичний відділ*** | ***3*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 1  | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1  | **+**  |   |
| ***9. Відділ земельних відносин*** | ***5*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| ***10. Відділ реєстрації Менської міської ради*** | ***5*** |  |   |
| * начальник відділу – державний реєстратор
 | 1  | **+**  |   |
| * головний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст – державний реєстратор
 | 1 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1  | **+**  |   |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+**  |   |
| ***11. Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення***  | ***4*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1  | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 |   |   |
| ***12. Сектор кадрової роботи***  | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***13. Трудовий архів*** | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+** |   |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |   |
| ***14. Відділ економічного розвитку та інвестицій*** | ***4*** |   |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+** |   |
| ***15. Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення*** | ***3*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***16. Сектор сім***’***ї, молоді та спорту*** | ***2***  |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***17. Сектор з питань цивільного захисту населення Менської міської ради*** | ***2*** |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***18. Сектор енергозбереження та енергоменеджменту***  | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***19. Сектор з питань публічних закупівель***  | ***2*** |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***20. Відділ “Центр надання адміністративних послуг”*** | ***14*** |  |  |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |  |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | **+** |  |
| * адміністратор
 | 3 | **+** |  |
| * адміністратор
 | 2 | **+** | стар.окр. |
| * головний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст - державний реєстратор
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |  |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |  |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+** |  |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |  |
| ***21. Обслуговуючий персонал*** | ***32,75***  |  |  |
| * інспектор з охорони праці
 | 1 |  |  |
| * прибиральник приміщень
 | 2 |  |  |
| * водій
 | 2 |  |  |
| * діловод
 | 20 |  |  |
| * опалювач
 | 7,75 |  |  |

# Додаток №3 до рішення 43 сесії Менської міської ради 7 скликання «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» від 29.09.2020

**Структура та загальна чисельність апарату Менської міської ради**

*з 01 грудня 2020 року*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва установи, посада | Кіл-ть шт. од. | Посад. ос. місц.сам. (+)  |   |
| ***1. Міський голова*** | ***1*** | **+** |   |
| ***2. Секретар ради*** | ***1*** | **+** |   |
| ***3. Заступник міського голови з питань діяльності виконкому*** | ***3*** | **+** |   |
| ***4. Керуючий справами виконкому*** | ***1*** | **+** |   |
| ***5. Староста*** | ***20***  | **+** |   |
| ***6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності*** | ***5*** |  |   |
| * начальник відділу, головний бухгалтер
 | 1 | **+** |   |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***7. Загальний відділ***  | ***7*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |   |
| * заступник начальника відділу
 | 1  | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 2  | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 3 | **+** |   |
| ***8. Юридичний відділ*** | ***3*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 1  | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1  | **+**  |   |
| ***9. Відділ земельних відносин*** | ***5*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| ***10. Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення***  | ***4*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1  | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |   |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 |   |   |
| ***11. Сектор кадрової роботи***  | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***12. Трудовий архів*** | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+** |   |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |   |
| ***13. Відділ економічного розвитку та інвестицій*** | ***4*** |   |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+** |   |
| ***14. Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення*** | ***3*** |  |   |
| * начальник відділу
 | 1 | **+**  |   |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+** |   |
| ***15. Сектор сім***’***ї, молоді та спорту*** | ***2***  |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***16. Сектор з питань цивільного захисту населення Менської міської ради*** | ***2*** |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***17. Сектор енергозбереження та енергоменеджменту***  | ***2*** |   |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***18. Сектор з питань публічних закупівель***  | ***2*** |  |   |
| * завідувач сектору
 | 1 | **+**  |   |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | **+**  |   |
| ***19. Відділ “Центр надання адміністративних послуг”*** | ***14*** |  |  |
| * начальник відділу
 | 1 | **+** |  |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | **+** |  |
| * адміністратор
 | 3 | **+** |  |
| * адміністратор
 | 2 | **+** | стар. округ |
| * головний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст - державний реєстратор
 | 1 | **+** |  |
| * головний спеціаліст
 | 1 | **+** |  |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | **+** |  |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | **+** |  |
| * спеціаліст 2 категорії
 | 1 | **+** |  |
| ***20. Обслуговуючий персонал*** | ***32,75***  |  |  |
| * інспектор з охорони праці
 | 1 |  |  |
| * прибиральник приміщень
 | 2 |  |  |
| * водій
 | 2 |  |  |
| * діловод
 | 20 |  |  |
| * опалювач
 | 7,75 |  |  |

# Додаток №4 до рішення 43 сесії Менської міської ради 7 скликання «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, затвердження Положення про нього, зміни до структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» від 29.09.2020

**Структура і загальна чисельність виконавчих органів Менської міської ради з правом юридичної особи**

*з 01 листопада 2020 року*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Назва установи, посада | Кіл-ть шт. од. | Посадова особа місцевого самоврядування |
| ***1.*** | ***Відділ освіти Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***25*** |   |
| * начальник відділу
 | 1 | + |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 2 | + |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | + |
| *Централізована бухгалтерія відділу освіти*  | *14* |  |
| * головний бухгалтер
 | 1 |   |
| * заступник головного бухгалтера
 | 1 |   |
| * провідний бухгалтер
 | 6 |   |
| * бухгалтер І категорії
 | 2 |   |
| * бухгалтер ІІ категорії
 | 1 |   |
| * економіст провідний
 | 1 |   |
| * фахівець з питань публічних закупівель
 | 1 |   |
| * спеціаліст з кадрової роботи
 | 1 |   |
| *Господарська група відділу освіти Менської міської ради* | *6* |   |
| * начальник господарського відділу
 | 1 |   |
| * секретар
 | 1 |   |
| * юрисконсульт
 | 1 |   |
| * інженер з охорони праці
 | 1 |   |
| * інженер-програміст
 | 1 |   |
| * водій
 | 1 |   |
| ***2.*** | ***Відділ культури Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***12***  |   |
| * начальник відділу
 | 1  | + |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 1 | + |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | + |
| * водій
 | 1 |   |
| *Централізована бухгалтерія відділу культури Менської міської ради* | *6* |  |
| * головний бухгалтер
 | 1 |   |
| * провідний бухгалтер
 | 1 |   |
| * бухгалтер
 | 4 |   |
| ***3.*** | ***Фінансове управління Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***5*** |   |
| * начальник управління
 | 1  | + |
| * заступник начальника управління
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 1 | + |
| * провідний спеціаліст
 | 2 | + |
| ***4.*** | ***Відділ архітектури та містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***5*** |   |
| * начальник відділу – головний архітектор міста Мена
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 2 |  + |
| * провідний спеціаліст
 | 1 |  + |
| * спеціаліст 1 категорії
 | 1 | + |
| ***5.*** | ***Служба у справах дітей Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***3*** |  |
| * начальник
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 1 |  + |
| * провідний спеціаліст
 | 1 |  + |