

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ №1272**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 20 грудня 2024 року  |  53 сесії |  8 скликання |  |  |  |

**Про внесення змін до структури,**

**чисельності, штатів апарату міської ради та її виконавчих органів**

**та їх затвердження на 2025 рік**

 Керуючись ст.ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», -

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

**1.** Внести зміни до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та виконкому, управлінь, відділів та служб міської ради:

**1.1.** Створити з 01 січня 2025 року в управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради відділ сім’ї, молоді та спортууправління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, штатною чисельністю - 2 штатних одиниці, а саме:

- начальник відділу - 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст - 1 штатна одиниця.

**1.2.** Начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради Квачко Т.В. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради та здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного рішення.

**1.3.** Створити з 01 січня 2025 року відділ автоматизованої обробки інформації апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому, штатною чисельністю - 2 штатних одиниці, а саме:

- начальник відділу - 1штатна одиниця;

- головний спеціаліст - 1 штатна одиниця.

**1.4.** Ліквідувати з 10 березня 2025 року відділ з питань фізичної культури та спорту Могилів-Подільської міської ради, штатною чисельністю - 1 штатна одиниця та скоротити посаду:

- начальника відділу - 1штатна одиниця.

**1.5.** Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому

Куйбіді М.В. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис.

**1.6.** Ліквідувати з 10 березня 2025 року відділ автоматизованої обробки інформації управління праці та соціального захисту населення Могилів-Подільської міської ради, штатною чисельністю - 2 штатні одиниці та скоротити посади:

- начальник відділу - 1штатна одиниця;

- головний спеціаліст - 1 штатна одиниця.

**1.7.** Ліквідувати з 10 березня 2025 року відділ сім’ї та молоді управління праці та соціального захисту населення Могилів-Подільської міської ради, штатною чисельністю - 2 штатні одиниці та скоротити посади:

- начальник відділу - 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст - 1 штатна одиниця.

**1.8.** Начальнику управління праці та соціального захисту населення Могилів-Подільської міської ради Дейнезі Л.І. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис та здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного рішення.

**2.** Начальнику відділу кадрів апарату міської ради та виконкому Гуменюк О.І. здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного рішення.

**3.** Затвердити Положення про відділ сім’ї, молоді та спорту управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з додатком 1.

**4.** Затвердити Положення про відділ автоматизованої обробки інформації апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому згідно з додатком 2.

 **5.** Затвердити загальний перелік виконавчих органів міської ради на 2025 рік згідно з додатком 3.

**6.** Затвердити загальну структуру та чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік згідно з додатком 4.

**7.** Затвердити штати апарату міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік згідно з додатком 5.

**8.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Безмещука П.О. та на п**остійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Грабар С.А.)**

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток 1

 до рішення 53 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 20 грудня 2024 року №1272

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ сім’ї, молоді та спорту управління культури та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відділ сім’ї, молоді та спорту управління культури та інформаційної діяльності міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради без права юридичної особи.

**1.2.** Відділ є підзвітним та підконтрольним управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.3.** Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради.

**1.4.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Вінницької обласної Ради та облдержадміністрації, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1.** Забезпечення реалізації державної політики з питань сім’ї, дітей, молоді фізичної культури та спорту в Могилів-Подільській міській територіальній громаді.

**2.2.** Виконання програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей, сім’ї та молоді, рівних прав та можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, запобігання насильству в сім’ї, торгівлі людьми, організацію оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвиток фізичної культури та спорту.

**2.3.** Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні.

**2.4.** Координація роботи спортивних закладів, які забезпечують реалізацію державних молодіжних та фізкультурно-спортивних програм.

**2.5.** Сприяння молодіжним громадським організаціям, федераціям, асоціаціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту.

**2.6.** Організація та проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя, участь спортсменів у обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

**2.7.** Забезпечення вжиття заходів, спрямованих на організацію дозвілля дітей та молоді.

**2.8.** Розроблення та затвердження в установленому порядку єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів, контроль за його виконанням.

**2.9.** Порушення в установленому порядку клопотання щодо нагородження державними нагородами фахівців сфери фізичної культури і спорту, спортсменів, тренерів, присвоєння спортивних звань.

**2.10.** Організація заходів щодо розвитку видів спорту, забезпечення в межах своїх повноважень підготовки та участі спортсменів, тренерів і збірних команд міста у змаганнях.

**2.11.** Забезпечення оприлюднення інформації про діяльність Відділу, в тому числі через медіа і вебсайт міської ради, організація в установленому порядку проведення семінарів, конференцій тощо з питань, що належать до його компетенції.

**3. ОСНОВНИМИ ОБОВ’ЯЗКАМИ ВІДДІЛУ Є:**

**3.1.** Підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм, що стосуються роботи відділу сім’ї, молоді та спорту та забезпечення їх виконання.

**3.2.** Розробка проєктів рішень Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, інші нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції відділу.

**3.3.** Сприяння створенню умов для всебічного розвитку і реалізації творчих, інтелектуальних здібностей молоді, проведенню олімпіад, спартакіад, конкурсів, турнірів, виставок, конференцій, форумів тощо.

        **3.4.** Забезпечення координації роботи дорадчого органу - Молодіжної ради при Могилів-Подільській міській раді, сприяння її розвитку.

 **3.5.** Вжиття в межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення виховання молоді, спортсменів, у тому числі спортсменів-інвалідів, на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнаціональної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залученню їх до участі у суспільних і державотворчих процесах, інтеграції молоді громади в міжнародну спільноту.

**3.6.** Вжиття разом із іншими органами виконавчої влади заходів щодо розвитку мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл різних типів, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, здійснення контролю за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів секцій, що надають платні послуги.

**3.7.** Організація та проведення роботи з координації заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та попередження торгівлі людьми.

**3.8.** Виконання та реалізація державної політики в галузі оздоровлення та відпочинку дітей, спрямованої на забезпечення надання якісних послуг з оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

 **3.9.** Сприяння розвитку різних форм фізкультурно-оздоровчої і спортивно-масової роботи за місцем навчання, роботи, проживання та відпочинку населення.

**3.10.** Здійснення контролю за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів незалежно від їх підпорядкування.

**3.11.** Здійснення контролю за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об’єктів, що належать до сфери управління міської ради, та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

**3.12.** Оформлення та видача посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї.

**3.13.** Сприяння в оформленні документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

**3.14.** Підготовка та подання в установленому порядку відповідної статистичної звітності.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

        Відділ має право:

**4.1.** Одержувати відповідно до законодавства від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.2.** Залучати в установленому порядку спеціалістів органів виконавчої влади та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та навчальних закладів (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для розгляду та реалізації питань, що належать до його компетенції.

**4.3.** Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, що належать до його компетенції.

**4.4.** Перевіряти стан тренерсько-виховної роботи в позашкільних закладах спортивного профілю, стан дотримання програм фізкультурно-оздоровчого характеру в закладах освіти громади та брати участь у інших перевірках, що належать до сфери організації діяльності відповідно до завдань Відділу.

**4.5.** Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

**5.2.** На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов’язків, за розпорядженням міського голови виконання обов’язків покладаються на працівника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.3.** Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради, штатний розпис - міським головою.

**5.4.** Посадова інструкція начальника Відділу сім’ї, молоді та спорту затверджується міським головою за погодженням начальника управління.

**6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:**

 **6.1.** Керує діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

 **6.2.** Подає на затвердження міській раді Положення про Відділ.
 **6.3.** Подає начальнику управління на погодження посадові інструкції працівників Відділу, розподіливши обов’язки між ними, які в подальшому затверджуються міським головою.

**6.4.** Планує роботу Відділу, за дорученням керівника виступає від імені управління та представляє його інтереси у відповідних органах, установах, організаціях і підприємствах, організовує та контролює виконання наказів начальника управління.
 **6.5.** Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

**6.6.** Готує проєкти рішень за погодженням управління та подає на розгляд міської ради та її виконавчого комітету міської ради.
 **6.7.** Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Відділу.
 **6.8.** Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

 **6.9.** Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

 **6.10.** Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 2

 до рішення 53 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 20 грудня 2024 року №1272

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ автоматизованої обробки інформації апарату**

**Могилів-Подільської міської ради та виконкому**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відділ автоматизованої обробки інформації апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому, що утворюється за рішенням Могилів-Подільської міської ради та підпорядковується Засновнику, виконавчому комітету, міському голові.

**1.2.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Могилів-Подільського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**1.3.** Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради.

**1.4.** Відділ очолює начальник Відділу, у разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження міського голови.

**1.5.** Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови, відповідно до чинних нормативно-правових актів законодавства України, що регулюють дані питання.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**2.1.** Основними завданнями Відділу є:

- підтримка єдиного комп’ютерного-інформаційного середовища апарату міської ради та її виконавчих органів;

- забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері цифровізації цифрового розвитку, цифрових інновацій;

- забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам в апараті міської ради та її виконавчих органах;

- сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій, оптимізації процесів діяльності органів місцевого самоврядування,

підвищення рівня цифрової грамотності, функціонування комп’ютерної техніки та програмних засобів апарату міської ради та її виконавчих органів.

**2.2.** Основними функціями Відділу, відповідно до покладених завдань є:

- організація та проведення робіт із технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату міської ради та її виконавчих органів;

- підтримка у належному стані функціонування комп’ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання програмного забезпечення апарату міської ради та її виконавчих органів;

- здійснення заміни системного та програмного забезпечення на комп’ютерах у випадку необхідності;

- обслуговування картриджів до всіх друкуючих пристроїв, оцінка ступеню зношеності картриджів, підготовка та здійснення обміну картриджів з підприємством-надавачем послуг по ремонту та заправці картриджів;

# - проведення діагностики, профілактики, доставка обладнання до ремонтних майстерень, отримання обладнання від ремонтних майстерень, встановлення та проведення перевірки відремонтованого обладнання;

- надання практичної та теоретичної допомоги структурним підрозділам апарату міської ради та її виконавчих органів з питань інформатизації і експлуатації комп’ютерної техніки та програмного забезпечення;

- організація та проведення заходів щодо технічного захисту інформації, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах апарату міської ради та її виконавчих органів;

- здійснення заходів щодо розвитку електронної демократії, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам;

- супроводження та адміністрування програмних продуктів, які використовуються в апараті міської ради та її виконавчих органах;

- дотримання вимог чинного законодавства з питань правової охорони комп’ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання та облік;

- організація безпеки інформаційних ресурсів апарату міської ради та її виконавчих органів шляхом розробки та впровадження систем захисту інформації;

- впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності апарату міської ради та її виконавчих органів;

- забезпечення та контроль стабільної роботи локальної комп’ютерної мережі апарату міської ради та її виконавчих органів;

- розробка та здійснення разом з іншими органами виконавчої влади заходів щодо розвитку інформаційного суспільства;

- забезпечення реалізації державної політики цифрової трансформації на місцях.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

 **3.1.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

 - ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, щоналежать до сфери діяльності Відділу;

 - одержувати від структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчих органів, установ та організацій, що належать до сфери управління

міської ради в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

 - брати участь у роботі нарад, зборах робочих груп, конференцій, семінарів тощо;

 - в разі необхідності залучати інших спеціалістів структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

 - подавати в установленому порядку керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань віднесених до компетенції Відділу.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

 **4.1.** Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства України.

 **4.2.** Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями і настає у разі не виконання або неналежного виконання посадових обов’язків.

 **4.3.** Притягнення до відповідальності працівників Відділу здійснюється згідно з чиним законодавством України.

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 Додаток 3

 до рішення 53 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 20 грудня 2024 року №1272

**ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК**

**ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2025 РІК**

**І. АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНКОМУ:**

**1. Керівний склад:**

1.1. Міський голова

1.2. Секретар міської ради

1.3. Перший заступник міського голови

1.4. Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів

1.5. Керуючий справами виконкому

1.6. Консультант міського голови

1.7. Радник міського голови

1.8. Староста

**2. Відділи апарату міської ради та виконкому:**

2.1. Відділ організаційної роботи

2.2. Загальний відділ

2.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності

2.4. Юридичний відділ

2.5. Відділ кадрів

2.6. Відділ автоматизованої обробки інформації

**П. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ:**

1. Управління містобудування та архітектури

2. Управління міської ради з питань надзвичайних ситуацій, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами

3. Архівний відділ

4. Відділ з питань фізичної культури та спорту (до 10.03.2025)

5. Відділ ведення Державного реєстру виборців

6. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

7. Відділ земельних відносин

8. Управління житлово-комунального господарства

9. Управління праці та соціального захисту населення

10. Фінансово-економічне управління

11. Управління освіти

12. Управління культури та інформаційної діяльності

13. Служба у справах дітей

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 Додаток 4

 до рішення 53 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 20 грудня 2024 року №1272

**ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА ТА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

**АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

**НА 2025 РІК**

**І. АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНКОМУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Керівний склад:** | ***шт. од.*** |
| Міський голова | 1 |
| Секретар міської ради | 1 |
| Перший заступник міського голови | 1 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів | 1 |
| Керуючий справами виконкому | 1 |
| Консультант міського голови  | 1 |
| Радник міського голови  | 2 |
| Староста  | 8 |
| **Разом:** | **16** |
|  |  |
| **2. Відділи апарату міської ради та виконкому:** |  |
| 2.1. Відділ організаційної роботи  | 3 |
| 2.2. Загальний відділ  | 21 |
| 2.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності  | 3 |
| 2.4. Юридичний відділ 2.5. Відділ кадрів2.6. Відділ автоматизованої обробки інформації | 412 |
| **Разом:**  | **34** |
| **Всього по апарату:**  | **50** |
|  |  |
| **П. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ** **МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ:** |
|  |
| **1. УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА** **АРХІТЕКТУРИ**  | **3** |
|  |  |
| **2. УПРАВЛІННЯ МІСЬКОЇ РАДИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, ОБОРОННОЇ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**  | **2** |
|  |  |
| **3. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ** | **1** |  |
|  |  |
| **4. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ**  **(до 10.03.2025)** | **1** |
|  |  |
| **5. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ** | **2** |
|  |  |
| **6. ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ****ПОСЛУГ»** | **12** |
|   |  |
| **7. ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН** | **5** |
|  |  |
| **8. УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА** |  |
| Начальник управління  | 1 |
| 8.1. Відділ енергоефективних технологій та капітального будівництва  | 2 |
| 8.2. Виробничо-технічний відділ  | 2 |
| 8.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності  | 2 |
| 8.4. Відділ комунального майна  | 2 |
| **Всього:**  | **9** |
|  |  |
| **9. УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** |
| Начальник управління | 1 |
| 9.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та праці | 2 |
| 9.2. Відділ з питань ветеранської політики | 1 |
| 9.3. Відділ допомог, соціальних компенсацій та гуманітарних питань  | 10 |
| 9.4. Відділ сім’ї та молоді (до 10.03.2025) (2 посади до 10.03.2025) | 2 |
| 9.5. Відділ соціальної підтримки пільгових категорій населення | 4 |
| 9.6. Відділ здійснення контролю за наданням соціальних виплат та соціальних послуг | 2 |
|   |  |
| 9.7. Відділ автоматизованої обробки інформації (до 10.03.2025) (2 посади до 10.03.2025) | 2 |
| **Всього:** **(4 посади до 10.03.2025)** | **24** |
|  |  |
| **10. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ УПРАВЛІННЯ** |  |
| Начальник управління  | **1** |
| 10.1. Бюджетний відділ  | 2 |
| 10.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності  | 1 |
| 10.3. Відділ доходів  | 1 |
| 10.4. Відділ з питань економіки  | 2 |
| 10.5. Відділ адміністрування місцевих податків і зборів  | 2 |
| **Всього:**   | **9** |
|  |  |
| **11. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**  | **4** |
| **12. УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  |  |
| Начальник управління  | 1 |
| 12.1. Головний бухгалтер | 1 |
| 12.2. Відділ культури |  2 |
| 12.3. Відділ інформаційної діяльності 312.4. Відділ сім’ї, молоді та спорту 2 |  3 2 |
| **Всього: 9** |  |
|  |  |
| **13. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**  |  |
| Начальник служби | 1 |
| 13.1. Головний бухгалтер | 1 |
| 13.2. Відділ у справах дітей | 2 |
| **Всього:** | **4** |
|  |  |
| **Всього:** | **85** |
|  **(5 посад до 10.03.2025)** |  |
| **РАЗОМ:** **(5 посад до 10.03.2025)** | **135** |
|  |  |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА |  |

 |

 Додаток 5

 до рішення 53 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 20 грудня 2024 року №1272

**ШТАТИ**

**АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

**НА 2025 РІК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І . АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНКОМУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Керівний склад:** | ***шт. од.*** |
| Міський голова | 1 |
| Секретар міської ради | 1 |
| Перший заступник міського голови | 1 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів | 1 |
| Керуючий справами виконкому | 1 |
| Консультант міського голови  | 1 |
| Радник міського голови  | 2 |
| Староста  | 8 |
| **Разом:** | **16** |
| **2. Відділи апарату міської ради та виконкому:** |  |
| **2.1. Відділ організаційної роботи**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст  | 2 |
| **Всього:**  | **3** |
|  |  |
| **2.2. Загальний відділ**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| Діловод *(служб)* | 8 |
| Секретар міського голови *(служб)* | 1 |
| Секретар першого заступника міського голови *(служб)*   | 1 |
| Завідувач господарством *(служб)* | 1 |
| Водій | 1 |
| Прибиральник службових приміщень  | 3 |
| Відповідальний черговий *(служб)* | 4 |
| **Всього:**  | **21** |
|  |
| **2.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  |  |
| Начальник відділу, головний бухгалтер  | 1 |
| Головний спеціаліст, бухгалтер  | 2 |
| **Всього:** | **3** |
| **2.4. Юридичний відділ**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст**Всього:****2.5. Відділ кадрів** | 3**4** |
| Начальник відділу**Всього:****2.6. Відділ автоматизованої обробки інформації**Начальник відділуГоловний спеціаліст**Всього:** | 1 **1**   1 1 **2** |
|  |  |
| **Разом:**  | **34** |
|  |  |
| **Всього по апарату міської ради та виконкому:**  | **50** |
| **П. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ****МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ:** |
| **1. УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**  |  |
| Начальник управління, головний архітектор | 1 |
| Головний спеціаліст **Всього:** | 1**2** |
| **1.1. Сектор з питань охорони культурної спадщини**  |  |
| Завідувач сектору  | 1 |
| **Всього:** | 1 |
| **Разом:**   | **3** |
|  |  |
| **2. УПРАВЛІННЯ МІСЬКОЇ РАДИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ, ОБОРОННОЇ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**  |  |
| Начальник управління  | 1 |
| Головний спеціаліст  | 1 |
| **Разом:**   | **2** |
|  |  |
| **3. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ** |  |
| Начальник відділу  | 1 |
| **Разом:**   | **1** |
|  |  |
| **4. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ** **(до 10.03.2025)** |  |
| Начальник відділу  **(1 посада до 10.03.2025)** | 1 |
| **Разом:**   | **1** |
| **5. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Разом:** | **2** |
|  |  |
| **6. ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»** |  |
| Начальниквідділу | 1 |
| Адміністратор  | 6 |
| Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | 2 |
| Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців  | 2 |
| Водій | 1 |
| **Разом:** | **12** |
|  |  |
| **7. ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 4 |
| **Разом:** | **5** |
|  |  |
| **8. УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА** |
| Начальник управління  | 1 |
| **8.1. Відділ енергоефективних технологій та капітального будівництва**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **8.2. Виробничо-технічний відділ**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **8.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  |  |
| Начальник відділу, головний бухгалтер | 1 |
| Головний спеціаліст, бухгалтер | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **8.4. Відділ комунального майна**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст з житлових питань | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **Разом:**  | **9** |
| **9. УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** |
| Начальник управління | 1 |
| **9.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та праці** |  |
| Начальник відділу - головний бухгалтер  | 1 |
| Головний спеціаліст - бухгалтер  | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **9.2. Відділ з питань ветеранської політики**Начальник відділу 1 |
| **Всього:** | **1** |
| **9.3. Відділ допомог, соціальних компенсацій та гуманітарних питань** |  |
| Заступник начальника управління, начальник відділу  | 1 |
| Головний спеціаліст | 9 |
| **Всього:** |  **10** |
| **9.4. Відділ сім’ї та молоді (до 10.03.2025)**Начальник відділу 1 |
| Головний спеціаліст**Всього:** **(2 посади до 10.03.2025)** | 1**2**  |
| **9.5. Відділ соціальної підтримки пільгових категорій населення**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст**Всього:****9.6. Відділ здійснення контролю за наданням соціальних виплат та соціальних послуг**  | 3**4** |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст, юрист | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **9.7. Відділ автоматизованої обробки інформації (до 10.03.2025)** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Всього:** | **2** |
|  **(2 посади до 10.03.2025)** |  |
|  **Разом:**  | **24** |
|  **(4 посади до 10.03.2025)** |  |
| **10. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ УПРАВЛІННЯ** |  |
| Начальник управління  | 1 |
| **10.1. Бюджетний відділ**  |  |
| Заступник начальника управління, начальник бюджетного відділу  | 1 |
| Головний спеціаліст  | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **10.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  |  |
| Начальник відділу, головний бухгалтер  | 1 |
| **Всього:** | **1** |
| **10.3. Відділ доходів**  |  |
| Начальник відділу  | 1 |
| **Всього:** | **1** |
| **10.4. Відділ з питань економіки**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **10.5. Відділ адміністрування місцевих податків і зборів**  |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 1 |
| **Всього:** | 2 |
| **Разом:**   | **9** |
| **11. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**  |  |
| Начальник управління  | 1 |
| Головний бухгалтер | 1 |
| Головний спеціаліст  | 1 |
| Головний спеціаліст з питань правової роботи  | 1 |
| **Разом:**   | **4** |
|  |  |
| **12. УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  |  |
| Начальник управління  | 1 |
| Головний бухгалтер**Всього:** | 1**2** |
| **12.1. Відділ культури** |  |
| Начальник відділу  | 1 |
| Головний спеціаліст 1  |
| **Всього:** |  **2** |
| **12.2. Відділ інформаційної діяльності** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| **Всього:****12.3. Відділ сім’ї, молоді та спорту**Начальник відділуГоловний спеціаліст**Всього:** | **3**  1 1 **2** |
| **Разом:** | **9** |
|  |  |
| **13. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**  |  |
| Начальник служби | 1 |
| Головний бухгалтер**Всього:** | 1**2** |
| **13.1. Відділ у справах дітей** |  |
| Начальник відділу  | 1 |
| Головний спеціаліст  | 1 |
| **Всього:** | **2** |
| **Разом:** | **4** |
| **Всього:** |  **85** |
|  **(5 посад до 10.03.2025)**  |  |
| **РАЗОМ:** | **135** |
|  **(5 посад до 10.03.2025)** |  |
|  |  |
|  Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА |

 |