Про створення Департаменту інтеграції громад, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами Івано-Франківської міської ради

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

вирішила:

1. Створити Департамент інтеграції громад, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами Івано-Франківської міської ради.

2. Затвердити Положення про Департамент інтеграції громад, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами Івано-Франківської міської ради (додаток).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови В. Сусаніну.

Міський голова Руслан МАРЦІНКІВ

Додаток до

рішення

Івано-Франківської міської ради №\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Департамент інтеграції громад, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами**

**Івано-Франківської міської ради**

2023р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Департамент інтеграції громад, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами Івано-Франківської міської ради (надалі – Департамент) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради.

1.2. Департамент утворюється Івано-Франківською міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства, установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Герба України, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, знаки для товарів і послуг, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Департамент в своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів державної влади, рішеннями Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.5. Департамент керується Політикою якості виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, затвердженою рішенням виконавчого комітету відповідно до вимог міжнародних стандартів якості. Здійснює свою діяльність відповідно до щоквартальних та щорічних звітів, планів роботи, затверджених заступником міського голови-директором Департаменту згідно розподілу посадових обов’язків та/або міським головою.

1.6. Метою діяльності Департаменту є реалізація політики у сфері розвитку сільських територій, внутрішньої політики та роботи з внутрішньо переміщеними особами.

1.7. Департамент утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади, які зараховуються до складу кошторису на утримання установи і використовуються виключно на фінансування такого кошторису, розрахованого та затвердженого в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України та у відповідності до Бюджетного кодексу України, рішень міської ради. Доходи Департаменту формуються за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

1.8. Департамент може одержувати кошти та майно з інших джерел відповідно до чинного законодавства про неприбуткові установи та організації.

1.9. Положення про Департамент затверджується рішенням міської ради. Загальна структура Департаменту затверджуються міською радою, штатний розпис – виконавчим комітетом міської ради. До складу Департаменту можуть входити управління, відділи та сектори.

1.10. Департамент очолює заступник міського голови – директор Департаменту.

1.11. Заступник міського голови - директор Департаменту має заступників, у тому числі – першого заступника. Перший заступник, а за його відсутності – заступник виконують обов’язки директора на час його відсутності. Заступники директора одночасно можуть бути начальниками управлінь у складі Департаменту.

1.12. Прийняття на роботу та звільнення працівників Департаменту здійснюється на підставі розпорядження міського голови у встановленому законодавством України порядку.

1.13. Загальна чисельність і фонд оплати праці працівників Департаменту, які утримуються за рахунок бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади, затверджуються виконавчим комітетом міської ради та міським головою.

1.14. Всі працівники Департаменту діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених заступником міського голови – директором Департаменту. Оплата праці працівників Департаменту здійснюється відповідно до вимог передбачених для оплати праці працівників самостійних управлінь виконавчого комітету міської ради та галузевої угоди.

1.15. Департамент володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.16. Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог законодавства.

1.17. У разі ліквідації Департаменту його активи зараховуються до бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади, або передаються правонаступнику, визначеному рішенням міської ради.

1.18. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

1.19. Місце знаходження Департаменту: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, буд. 21.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення координації роботи старост старостинських округів Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.2. Розробка та реалізація програм щодо розвитку та благоустрою сільських територій.

2.3. Взаємодії з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

2.4. Організація та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення.

2.5. Сприяння забезпеченню прав внутрішньо переміщених осіб та забезпечення їхньої інтеграції за новим місцем проживання на території Івано-Франківської міської територіальної громади.

2.6. Здійснення внутрішнього аудиту діяльності комунальних (бюджетних) підприємств, установ, організацій та виконавчих органів міської ради.

2.7. Забезпечення виконання рішень Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до відання Департаменту.

2.8. Здійснення обміну досвідом та інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі Департаменту.

2.9. У межах своєї компетенції розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій.

2.10. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності у Департаменті.

2.11. Забезпечення ведення діловодства та організацію контролю за виконанням документів у Департаменті.

2.12. Забезпечення організації електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Департаменті.

2.13. Організація підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

2.14. Інші завдання, визначені законами України, підзаконними нормативними актами, актами Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету.

2.15. Департамент вирішує питання матеріально-технічного забезпечення, створення необхідних виробничих умов для працівників Департаменту.

2.16. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування.

**3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує оперативну взаємодію зі старостами.

3.2. Узагальнює роботу старост, формує пропозиції щодо покращення їхньої діяльності.

3.3. Розробляє цільові програми розвитку сільських територій.

3.4. Узагальнює проблемні питання сільських територій та розробляє способи їх вирішення.

3.5. Аналізує діяльність політичних партій, громадських, релігійних організацій та національно-культурних товариств міської територіальної громади, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію виконавчих органів міської ради з інститутами громадянського суспільства.

3.6. Здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам’ятних дат, історичних подій, акцій суспільно-політичного характеру.

3.7. Забезпечує підготовку за участю інших виконавчих органів міської ради річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяння їх врахуванню при прийнятті рішень.

3.8. Координує роботу з прийому, розміщення та надання допомоги внутрішньо переміщеним особам та здійснює моніторинг реєстрації ВПО на території громади.

3.9. Взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями з питань допомоги внутрішньо переміщеним особам.

3.10. Налагоджує співпрацю з благодійними організаціями, міжнародними організаціями, волонтерами та волонтерськими організаціями у напрямі сприяння отримання гуманітарної допомоги для ВПО.

3.11. Готує проект річного плану внутрішнього аудиту, проводить та документує його результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.

3.12. Забезпечує контроль за дотриманням комунальними підприємствами, установами, організаціями норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів у сфері фінансово-господарської діяльності.

3.13. Готує пропозицій до проєкту бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

3.14. Розробляє та приймає участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради з питань віднесених до компетенції Департаменту.

3.15. Організовує виконання рішень Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів в межах, покладених на Департамент завдань.

3.16. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян та вживає заходів для вирішення порушених ними питань.

3.17. Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.

3.18. Бере участь у розгляді судових справ у порядку встановленому процесуальним законодавством.

3.19. Забезпечує ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю.

3.20. Здійснює делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом міської ради повноваження.

3.21. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

**4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

Департамент має право:

4.1. Здійснювати оперативну координацію діяльності старост сіл, отримувати від них необхідну для виконання визначених завдань інформацію, проводити документальний та фактичний аналіз їхньої роботи.

4.2. Направляти на навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, підприємств, установ, організацій, інших суб’єктів господарювання незалежно від форми їх власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.4. Залучати спеціалізовані установи і організації, фахівців та наукових працівників, спеціалістів виконавчих органів міської ради для підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів та з метою виконання покладених на Департамент завдань.

4.5. Вимагати від посадових осіб письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок.

4.6. Скликати у встановленому порядку наради, організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Укладати цивільні та господарські договори, від імені Департаменту, вчиняти будь-які інші правочини в межах наданих повноважень згідно законодавства України.

4.8. У межах своєї компетенції виступати замовником з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту будинків та споруд, зовнішніх та внутрішніх інженерних систем та мереж, об’єктів благоустрою у порядку визначеному законодавством України.

4.9. Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

4.10. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу у судах України, представляти інтереси Департаменту у судах України та користуватися усіма правами та обов’язками гарантованими чинним законодавством України.

Працівники Департаменту представляють інтереси Департаменту у судах із наданням їм усіх прав, які належать позивачу, відповідачу, третій особі, заявнику, потерпілій особі, скаржнику або іншому учаснику досудового чи судового процесу, у тому числі права подання позову, зміни предмету та підстав позову, збільшення розміру позовних вимог, пред’явлення зустрічного позову, одержання рішень, ухвал, постанов, виконавчих листів або наказів суду, пред’явлення виконавчих документів до

виконання, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному касаційному порядку, подання заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, оскарження рішень, дій та бездіяльності посадових осіб, підприємств, установ, організацій у передбаченому чинним в Україні законодавством порядку. Представляти інтереси Департаменту в інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

4.11. Для виконання завдань покладених на Департамент залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема, волонтерів.

4.12. В установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу у натуральній та грошовій формі, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги внутрішньо переміщеним особам та поліпшення матеріально-технічної бази департаменту.

4.13. Користуватися іншими правами, наданими законодавством України.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ**

5.1. Заступник міського голови-директор Департаменту:

* здійснює керівництво Департаментом і несе відповідальність перед міською радою і міським головою за виконання покладених на Департамент завдань;
* здійснює планування і забезпечує виконання планів роботи Департаменту;
* подає на затвердження міському голові кошторис, пропозиції щодо штатних розписів Департаменту, на розгляд міської ради пропозиції щодо загальної структури Департаменту;
* організовує роботу управлінь, відділів та секторів Департаменту, розподіляє посадові обов’язки між працівниками, забезпечує підвищення їх професійного рівня і ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
* від імені Департаменту та в межах завдань, покладених на Департамент, підписує документи, пов’язані з діяльністю Департаменту;
* без доручення діє від імені Департаменту та представляє його інтереси в усіх підприємствах установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особам;
* у межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам Департаменту;
* організовує за дорученням міського голови перевірки діяльності виконавчих органів міської ради, органів самоорганізації населення, комунальних підприємств, установ і організацій;
* видає у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролює їх виконання;
* у межах своїх повноважень укладає договори (угоди) від імені Департаменту;
* розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами встановленому законодавством порядку, в межах затвердженого кошторису Департаменту та бюджетних призначень;
* відкриває та закриває рахунки в установах державного казначейства України та у інших фінансових установах.

5.2. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Департаменту.

5.3. Звітує про роботу Департаменту перед міською радою, виконавчим комітетом та міським головою.

5.4. Погоджує преміювання працівників Департаменту, надання матеріальної допомоги працівникам Департаменту в межах затверджених видатків на оплату праці, також подає пропозиції (подання) щодо встановлення надбавок працівникам Департаменту тощо.

5.5. Організовує роботу з функціонування СУЯ в структурних підрозділах, які надають адміністративні послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг.

5.6. Організовує інформаційне забезпечення діяльності Департаменту та дотримання працівниками законодавства України.

5.7. Вирішує інші питання в межах своїх повноважень.

5.8. Несе персональну відповідальність за стан діловодства, обліку та звітності, збереження майна і засобів, переданих Департаменту в користування міською радою та її виконавчим комітетом.

Секретар міської ради Віктор СИНИШИН