



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 24. 01. 2020 № 43

Про затвердження показників
преміювання

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", рішення міської ради від 18.12.2019 № 1716 "Про бюджет Житомирської міської об'єднаної територіальної громади на 2020 рік" та Колективного договору між адміністрацією Житомирської міської ради та представницькими органами трудових колективів виконавчих органів Житомирської міської ради на 2019 - 2021 роки:

1. Затвердити показники преміювання виконавчих органах міської ради згідно з додатком.
2. Керівникам виконавчих органів міської ради щомісячно до 25 числа забезпечити подання звітів про виконання зазначених показників преміювання.
3. Рекомендувати керівникам виконавчих органів міської ради розробити показники преміювання для працівників виконавчих органів та керівників підпорядкованих бюджетних установ та закладів.
4. В межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідного виконавчого органу міської ради може здійснюватись додаткове преміювання в окремих випадках значного зростання обсягу робіт, впровадження новітніх управлінських рішень та інноваційних технологій.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

С.І. Сухомлин

Додаток
до розпорядження міського голови
24. 01. 2020 № 43

Показники преміювання керівництва ради та виконавчого комітету Житомирської міської ради,
керівників виконавчих органів міської ради та їх заступників

№	Назва	Показники преміювання	Розмір премії, %
1.	Секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами	В розмірі середнього відсотку преміювання керівників підпорядкованих виконавчих органів	
1.1	Староста	Економічне зростання і розвиток села Вереси	40%
		Захист інтересів та задоволення потреб мешканців	25%
		Відсутність скарг від громадян	10%
1.2	Радник, помічник міського голови	Своєчасне та якісне виконання доручень та розпоряджень міського голови	75%

1.3	Головний спеціаліст, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	Відсутність прострочених звернень громадян, юридичних осіб та правоохоронних органів	15%
		Взаємодія з виконавчими органами міської ради, контролюючими органами, іншими структурами щодо питань запобігання корупції та проведення навчання	15%
		Надання консультацій, роз'яснень з питань антикорупційного законодавства та перевірка фактів подання декларацій	15%
		Узгодження проєктів розпоряджень міського голови та перевірка на відповідність законодавству	10%
		Відсутність зауважень з боку уповноважених органів щодо дотримання антикорупційного законодавства	10%
1.4	Головний спеціаліст з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи	Проведення (участь) в службових розслідуваннях, перевірках	5%
		Підготовка рекомендацій щодо усунення виявлених порушень при проведенні (участі) службових розслідувань, перевірок	5%
		Забезпечення планування мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади	15%
		Розроблення та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці	15%
		Організаційне забезпечення заходів з оборонної роботи у міській раді	15%
2.	Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності	Розробка та уточнення планів, програм мобілізаційної підготовки	10%
		Здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ та організацій міської ради, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань	10%
		Проведення перевірок стану організації роботи з питань охорони державної таємниці у виконавчих органах міської ради, підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях	10%
		Якісна підготовка, організація та проведення пленарних засідань Житомирської міської ради: організація, доопрацювання прийнятих рішень та протокольних доручень на пленарних засіданнях (понаднормовий робочий час та робота у вихідні дні)	45%
		Виконання окремих доручень міського голови, секретаря міської ради, опрацювання пропозицій депутатів щодо спрямування коштів, передбачених для забезпечення потреб виборчого округу	15%
		Якісне та вчасне написання протоколів засідань постійних комісій, підготовка проєктів	15%

	рекомендацій постійних комісій, написання стенограм та протоколів сесій, підготовка, організація та проведення засідань Погоджувальної ради Житомирської міської ради	
3.	Управління звернень та діловодства	Прийом громадян та виконання консультативно-дорадчих функцій. Відсутність обтрунтованих скарг громадян 20% Підготовка і формування пошти для розгляду керівництвом, опрацювання звернень громадян для оформлення доручень (резолуцій) керівництва в електронному вигляді та на паперових носіях 20% Належний рівень по організації роботи із зверненнями 15% Організація особистого прийому керівництва 5% Підготовка звітів роботи зі зверненнями громадян та організацій у виконкомі Житомирської міської ради 5% Моніторинг виконавської дисципліни у виконавчих органах ради щодо дотримання термінів розгляду звернень громадян. 5% Підготовка контрольної довідки керівництву за результатами моніторингу виконавської дисципліни Формування електронного архіву та архіву на паперових носіях 5%
4.	Відділ організаційно-протокольної роботи	Якісна підготовка і проведення засідань виконавчого комітету міської ради. Відсутність зауважень до їх проведення. Упорядкування матеріалів 25% Оперативне опрацювання прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради 20% Оперативне опрацювання розпоряджень міського голови після підписання міським головою чи особою, на яку покладено виконання його обов'язків та рішень міської ради після надання їх на опрацювання відділом організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради 10% Оперативне направлення прийнятих рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови для розміщення на офіційному сайті міської ради 10% Оперативний розгляд звернень громадян, юридичних осіб та правоохоронних органів 10%

5.	Відділ господарського забезпечення	Забезпечення економічної і безпечної роботи систем: тепло-, електро-, водопостачання адміністративних приміщень, які перебувають на балансі виконавчого комітету міської ради	60%
		Координація та планування роботи працівників і водіїв відділу господарського забезпечення Житомирської міської ради	15%
6.	Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування	Вчасна та якісна підготовка проєктів нормативно-правових актів (розпоряджень міського голови), що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування	30%
		Організація роботи з персоналом (забезпечення роботи конкурсної комісії, проведення конкурсу на зайняття вакантних посад; організаційне забезпечення проведення стажувань посадових осіб, щорічної оцінки, атестації, формування та ведення кадрового резерву; функціональне обстеження посадових інструкцій; забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади» та спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»; аналіз кількісного та якісного складу працівників)	20%
		Кадровий супровід керівників комунальних підприємств, закладів, установ (укладання контрактів, додаткових угод, відпустки, відрядження)	5%
		Надання консультацій працівникам виконавчих органів міської ради, керівникам комунальних підприємств, установ, закладів та громадянам	5%
		Своєчасний розгляд та опрацювання документів: заяви працівників, клопотання та подання керівників виконавчих органів міської ради, інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб, запити депутатів, тощо	5%
		Організація заходів з метою підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб виконавчих органів міської ради	5%
		Забезпечення законодавства в частині ведення особових справ:	5%
		- ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ та електронних карток посадових осіб виконавчих органів міської ради (Система «Карта» ЄДКС «Кадри»);	
		- наповнення особових справ посадових осіб виконавчих органів міської ради та	

	забезпечення оформлення згідно зі встановленими вимогами (завернення копій, підшивка тощо); - формування картотеки особових справ посадових осіб виконавчих органів міської ради, що передаються на зберігання до архівного відділу міської ради, підтримка в актуальному стані відповідних даних	
7.	Юридичний департамент	Організація і ведення претензійної та позовної роботи в інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, представлення інтересів міської ради та її виконавчого комітету у судах всіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів Організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, її виконавчих органів працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків Перевірка документів на відповідність вимогам чинного законодавства (візування розпоряджень міського голови, проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради, договорів, відповідей на інформаційні запити, звернення та ін.) Якісна підготовка документів (проскти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради, звернень до підприємств, установ, організацій відповідей на листи, інформаційні запити, звернення громадян, процесуальних документів по суті судових справ) Надання консультацій працівникам виконавчих органів та громадянам, участь у комісіях, нарадах, робочих групах
8.	Планово-фінансовий відділ	Вчасне здійснення фінансових і розрахункових операцій Цільове планування і використання бюджетних коштів, інформування керівництва про використання Вчасне складання фінансової, податкової, статистичної звітності

	Відсутність фінансових порушень, зауважень, протоколів контролюючих органів та органів Державної казначейської служби України	5%
	Проведення тендерів відповідно до заявок, наданих у встановлені терміни, відповідальними спеціалістами міської ради в межах кошторисних призначень. Оприлюднення у системі «ProZorro» річних планів закупівлі та звітів про укладені договори	5%
	Організація виконання підготовлених і прийнятих програм	5%
	Організація роботи з підтримки комунальних підприємств в рамках програм	5%
	Відсутність обґрунтованих скарг заявників	5%
9.	Якісне та своєчасне виконання функціональних обов'язків, передбачених положенням про відділ <i>(відсутність нарікань, зауважень до роботи відділу; відсутність порушення термінів виконання завдань передбачених положенням та планом роботи відділу)</i> , виконання плану діяльності відділу	50%
	Надання консультацій, практичної допомоги працівникам виконавчих органів, комунальних установ та підприємств, громадянам	15%
	Відсутність обґрунтованих скарг заявників на дії чи бездіяльність працівників відділу	10%
10.	Розробка і реалізація програм (проектів) галузі молодіжної, сімейної, гендерної політики, фізичної культури та спорту	30%
	Підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
	Інформування населення громади про ключові події та заходи, висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради	5%
	Організація роботи зі зверненнями громадян	10%
	Аналітична робота з ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-	10%

	бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими управлінню. Подання проєктів фінансових планів комунальних підприємств міської ради (змін до них) та внесення їх на розгляд комісії з питань контролю за фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств міської ради у відповідності до вимог встановленого Порядку	
	Виконання календарного плану з реалізації спортивних, молодіжних, оздоровчих та сімейних заходів	10%
	Кількість якісно складених протоколів про адміністративні правопорушення в місяць не менше 70	15%
	Кількість протоколів про адміністративні правопорушення, що розглянуті адміністративними комісіями у м. Житомирі та по яких застосовано штрафні санкції, не менше 50%	15%
	Кількість складених приписів в місяць не менше 30	10%
	Кількість виконаних приписів не менше 50%	10%
	Своєчасність розгляду заяв, скарг, інформаційних запитів тощо	10%
	Якісне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, окремих доручень міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
	Підготовка проєктів документів	5%
	Розробка і реалізація програм, віднесених до компетенції департаменту	30%
	Здійснення аналізу соціально-економічного стану і тенденцій розвитку громади (підготовка Паспорта міста, актуалізація даних автоматизованої системи муніципальної статистики, підготовки зведеної інформації та аналітичних матеріалів про соціально-економічний розвиток міста на запити установ та організацій)	5%
	Організаційний супровід впровадження міжнародних інвестиційних та інституційних проєктів, програм технічної допомоги, грантів	10%
	Координація по впровадженню Концепції інтегрованого розвитку Житомира до 2030 року	10%
11.	Муніципальна інспекція	
12.	Департамент економічного розвитку	

	Координація діяльності у сфері організації проведення ярмарків, організації сезонної та виїзної торгівлі, встановлення / скасування режиму роботи об'єктів у нічний, денний час, опрацювання листів, скарг мешканців громади з питань порушень правил торгівлі, санітарного законодавства, громадської безпеки	5%
	Забезпечення висвітлення інформації на офіційному сайті міської ради та засобах масової інформації за основними напрямками діяльності департаменту	5%
	Своєчасне розміщення та актуалізація інформації, віднесеної до компетенції департаменту, на порталі відкритих даних, підготовка відповідей на інформаційні запити та звернення громадян, установ, організацій	5%
	Координація роботи підзвітних підприємств та установ, поданих просктів фінансових планів комунальних підприємств міської ради (змін до них) та внесення їх на розгляд комісії з питань контролю за фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств міської ради у відповідності до вимог встановленого Порядку. Підготовка інших рішень і завдань за дорученням вищого керівництва	5%
13. Архівний відділ	Прийом громадян в архівному відділі з питань, що стосується їх запитів, облік та реєстрація запитів	15%
	Виконання запитів громадян та юридичних осіб соціально-правового характеру за документами	15%
	Вивчення та складання висновків на нормативно-методичні документи, які подані на розгляд експертної комісії архівного відділу установами, підприємствами та організаціями на території міської об'єднаної територіальної громади	10%
	Якісна підготовка і проведення засідань експертної комісії з подальшим поданням узгоджених документів національного архівного фонду на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Житомирської області	10%
	Надання методичної і практичної допомоги установам, підприємствам, організаціям на території міської об'єднаної територіальної громади у підготовці положень про архівні підрозділи, про експертні комісії, зведені номенклатури справ, описів справ постійного зберігання, справ з кадрових питань (особового складу), у складанні актів для вилучення	10%

	документів до знищення, у складанні облікової та статистичної звітності	
	Прийм справ управлінської документації від установ – джерел комплектування архіву	5%
	Здійснення постійного і оперативного управління комунальною установою «Трудовий архів м. Житомира», організація її фінансового забезпечення та матеріально-технічної бази	5%
	Контроль, як профільного органу, за виконанням комунальною установою «Трудовий архів м. Житомира» програми забезпечення зберігання документів для соціально-правового захисту громадян у місті Житомирі на 2020-2024 роки	5%
14.	Організація захисту прав дітей у відповідності до чинного законодавства	30%
	Своєчасний розгляд звернень громадян, якісне виконання планів роботи, розпоряджень, доручень керівного складу міської ради, рішень виконавчого комітету, доручень безпосереднього керівника, пов'язаних із забезпеченням робочого процесу	15%
	Участь та якісна, своєчасна підготовка матеріалів для профільних комісій служби (управління) у справах дітей, робочих груп, нарад	15%
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету	10%
	Відсутність обґрунтованих скарг заявників на якість надання адміністративних та публічних послуг	5%
15.	Виконання та супровід міських цільових програм в межах компетенції, координація по організації конкурсу на кращий загальнономіський проєкт Житомирської міської об'єднаної територіальної громади	30%
	Надання організаційної та методичної допомоги у відповідності з заявками релігійних і громадських організацій. Організація здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів і культурних заходів. Якісне і своєчасне висвітлення загальнономіських заходів у неробочі та святкові дні	20%
	Забезпечення підготовки та проведення спільно з виконавчими органами міської ради	10%

	консультацій з громадськістю, громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя щодо розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади	10%
	Своєчасне висвітлення на офіційному веб-сайті міської ради інформації у формі відкритих даних	
	Взаємодія з представниками засобів масової інформації з питань підготовки інформаційних запитів, а також, при необхідності, проведення акредитації журналістів для участі у заходах	5%
	Безперебійна робота підпорядкованих сервісів (домен, електронна пошта, файлове сховище), що перевищують регламентні терміни	20%
	Забезпечення витратними матеріалами та малоцінними швидкозношуваними приладами.	10%
	Забезпечення виконання не менше 80% заявок користувачів, з дотриманням регламентного часу обслуговування	10%
	Організація супроводу програмного забезпечення центру надання адміністративних послуг, управління ведення реєстру територіальної громади	10%
	Відсутність обґрунтованих скарг та зауважень до роботи	10%
	Організація антивірусного захисту	5%
	Технічна організація та супровід засідань виконавчого комітету Житомирської міської ради та сесій Житомирської міської ради	5%
	Забезпечення виконання плану робіт з IT-проектів	5%
	Забезпечення належної організації роботи центру (дотримання стандартів якісного обслуговування (привітність, компетентність, коректна поведінка в нестандартних ситуаціях, індивідуальний підхід, точність при обслуговуванні)), виконання окремих завдань та доручень, своєчасна підготовка звітності	15%
	Загальна кількість відвідувачів центру за звітний період (завантаженість): - показник нижче середнього/дорівнює середньому (≤ 3000); - вище середнього/дорівнює середньому (> 3000)	5% 15%
	Кількість зареєстрованих заяв та наданих результатів адміністративних послуг за звітний	
16.	Управління розвитку інформаційних технологій	
17.	Центр надання адміністративних послуг	

	період (інтенсивність): ● показник нижче середнього/дорівнює середньому (≤ 2000); ● вище середнього/дорівнює середньому (> 2000)	5% 15% 10%	
	Відсутність скарг на дії або бездіяльність працівників, за результатами розгляду яких доведений такий факт		
	Забезпечення дотримання вимог специфіки роботи центру (прийом без обідньої перерви, у вівторок – до 20.00 та суботу – з 8.00 до 15.00) з урахуванням коефіцієнту непрацездатності персоналу ЦНАП (у зв'язку з відпустками, навчанням, хворобами тощо), сезонністю попиту на окремі адміністративні послуги	10%	
	Кількість відвідувачів центру, які очікували в черзі менше 10 хв., % (не $< 50\%$)	10%	
	Реалізація заходів міських цільових програм Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (в межах компетенції управління)	20%	
	Координація роботи по сприянню створення та функціонування ОСББ у м. Житомирі. Допомога у підготовці пакета документів для проведення державної реєстрації при створенні ОСББ	15%	
	Інформування населення громади, висвітлення на офіційному сайті міської ради та у ЗМІ актуальної інформації щодо створення та ефективного функціонування ОСББ	10%	
	Організація роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб	10%	
	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів спрямованих на відшкодування відсотків/частини тіла кредиту на впровадження енергоефективних заходів у житлових будівлях ОСББ	10%	
18.	Управління муніципального розвитку	Аналітична робота по збору даних та інформації по будинках, де створено ОСББ	10%

19.	Відділ по обліку та розподілу жиллої площі	Забезпечення виконання ст. 47 Конституції України «Право на житло», та Житлового кодексу Української РСР щодо реалізації державної політики в сфері забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, продовження терміну проживання громадян у жилих приміщеннях, віднесених до фонду житла для тимчасового проживання	30%
		Підготовка і проведення засідань комісій, що функціонують при відділі, написання протоколів засідань комісій	10%
		Прийняття участі у реалізації місцевих програм щодо створення житлового фонду соціального призначення та фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	10%
		Підготовка проектів рішень міськвиконкому за рекомендаціями комісій	10%
		Організація роботи зі зверненнями громадян, своєчасний розгляд та виконання у встановлені законодавством терміни	10%
20.	Управління державного архітектурно-будівельного контролю	Інформування населення: - щодо висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу відділу; - щодо надання інформації про права громадян відповідних категорій, на отримання грошових компенсацій за належні їм для отримання жилі приміщення; - надання інформації щодо участі громадян у державних та регіональних житлових програмах	5%
		Швидкий та якісний розгляд документів дозвільного характеру	30%
		Дотримання плану перевірок	15%
		Підготовка звітів у встановлений термін	10%
		Своєчасна перевірка об'єктів будівництва	10%
		Організація роботи із зверненнями громадян, забезпечення їх належного розгляду	10%

21.	Департамент реєстрації	Загальна кількість здійснених реєстраційних дій у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень за звітний період (інтенсивність): - показник нижче середнього (<1500); - показник дорівнює середньому/вище середнього (>/= 1500)	5% 20%
		Загальна кількість прийнятих заявників, які звернулися з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень за звітний період (завантаженість): - показник нижче середнього (< 1600); - показник дорівнює середньому/ вище середнього (>/= 1600)	5% 15%
		Формування та ведення реєстраційних справ - показник нижче середнього (< 2000); - показник дорівнює середньому/ вище середнього (>/= 2000)	5% 15% 15%
		Здійснення прийому заявників з дотриманням стандартів якісного обслуговування, відсутність обґрунтованих скарг	
		Надання відповідей на листи юридичних та фізичних осіб якісно та без порушення термінів	10%
22.	Управління ведення реєстру територіальної громади	Швидке та якісне оформлення документів громадян щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в м. Житомирі. Загальна кількість відвідувачів управління (+ наповнення реєстру ТГ персональними даними осіб з картотеки) за звітний період (завантаженість): - показник нижче середнього/дорівнює середньому (</=2000); - вище середнього/дорівнює середньому (>/= 2000)	5% 30% 20%
		Підготовка звітів в установлені терміни	

	Ведення, вдосконалення, наповнення та супровід реєстру територіальної громади	10%
	Здійснення навчання прийнятих співробітників та взаємодія з колегами з метою передачі досвіду. Надання консультацій фізичним та юридичним особам	10%
	Відсутність обґрунтованих скарг та надходження подяк	5%
23. Відділ по управлінню та приватизації комунального майна	Підготовка проєктів договорів купівлі-продажу нерухомого майна та контроль за їх виконанням	15%
	Обстеження об'єктів, підготовка рішень міської ради та надання документів державному реєстратору з метою державної реєстрації права власності на нерухоме майно за Житомирською міською ОТГ	10%
	Організація процесу приватизації	10%
	У визначений законодавством термін внесення інформації стосовно прийнятих рішень про приватизацію, інформаційних повідомлень та іншої інформації до Електронної торгової системи «ProZorro. Продажі»	10%
	Якісна підготовка та організація проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності	5%
	Забезпечення в строк, визначений законодавством, висвітлення процесу приватизації в ЗМІ та на офіційному веб-сайті міської ради	5%
	Виконання плану приватизації комунального майна	5%
	Координація роботи, спрямованої на виконання надходжень від оренди комунального майна	5%
	Опрацювання та подання на затвердження виконавчого комітету Житомирської міської ради фінансових планів підпорядкованих економічно-активних комунальних підприємств.	5%
	Виконання окремих доручень	5%
24. Департамент освіти	Реалізація заходів міських цільових програм Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (в межах компетенції департаменту)	35%

	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими департаменту освіти	10%
	Інформування населення про ключові події та заходи у галузі освіти, висвітлення на офіційному сайті міської ради, на власному сайті департаменту освіти інформації про роботу департаменту та комунальних закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти	5%
	Здійснення контролю та проведення оперативних заходів із надання освітніх послуг дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти	5%
	Здійснення контролю та проведення оперативних заходів із створення безпечного середовища для учасників освітнього процесу, роботи системи контролю за якістю та безпекою харчових продуктів	5%
	Організація роботи із зверненнями громадян: вчасне та якісне інформування за результатами розгляду; відсутність обґрунтованих скарг	5%
25. Управління охорони здоров'я	Реалізація цільової програми розвитку охорони здоров'я Житомирської міської об'єднаної територіальної громади відповідно до затвердженого фінансування у визначені терміни	30%
	Організація роботи із зверненнями громадян	15%
	Інформування населення про ключові події та заходи в системі охорони здоров'я, висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу міських медичних закладів	10%
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%

		Аналітична робота щодо ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими управлінням охорони здоров'я міської ради	10%
26.	Департамент соціальної політики	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм відповідно до повноважень департаменту	30%
		Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
		Організація роботи із зверненнями громадян, забезпечення їх належного розгляду	10%
		Інформування населення про ключові події та заходи в сфері соціального захисту населення громади	10%
		Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими департаменту соціальної політики Житомирської міської ради	10%
		Відсутність обґрунтованих скарг мешканців Житомирської міської об'єднаної територіальної громади щодо соціального захисту	5%
26.1	Управління соціального захисту населення Корольовського та Богунського районів департаменту соціальної	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм відповідно до повноважень департаменту	15%
		Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
		Організація роботи із зверненнями громадян, забезпечення їх належного розгляду	10%
		Інформування населення про ключові події та заходи в сфері соціального захисту населення громади	10%

політики	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими департаменту соціальної політики Житомирської міської ради	10%
	Відсутність обґрунтованих скарг мешканців Житомирської міської об'єднаної територіальної громади щодо соціального захисту	5%
	Загальна кількість відвідувачів управління з питань надання соціальних послуг, в тому числі пілґ, компенсацій, житлових субсидій, державних соціальних допомог тощо (завантаженість):	0% 5%
	- показник нижче середнього (<5000); - показник вище/дорівнює середньому (>/=5000) Загальна кількість призначених (перерахованих, виплачених) пілґ, компенсацій, житлових субсидій, державних соціальних допомог тощо (інтенсивність): - показник нижче середнього (<6500); - показник вище/дорівнює середньому (>/=6500)	0% 5%
27. Управління культури	Кількість справ, повернутих для доопрацювання з причин, незалежних від одержувача послуг (якість опрацювання):	5% 0%
	- показник нижче середнього (<100); - показник вище/дорівнює середньому (>/=100)	30%
	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм та конкурсів відповідно до повноважень управління	15%
	Організація та проведення державних, загальноміських свят, культурно-освітніх та мистецьких заходів згідно із затвердженим переліком	10%
	Інформування населення про ключові події та заходи, висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу управління	10%
	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими управлінню	10%

	культури міської ради	
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах компетенції	5%
	Організація роботи зі зверненнями громадян	5%
28.	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм відповідно до повноважень управління	30%
	Координація роботи надавачів житлово-комунальних послуг	20%
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
	Аналітична робота щодо ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами	5%
	Висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу управління, консультації мешканців щодо зміни форм управління багатоквартирними будинками	5%
29.	Організація роботи зі зверненнями громадян	5%
	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм відповідно до повноважень управління	30%
	Координація роботи підпорядкованих комунальних підприємств шляхом забезпечення життєдіяльності громади	15%
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	10%
	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни підпорядкованими комунальними підприємствами	10%

	Інформування населення громади про ключові події та заходи, висвітлення на офіційному сайті міської ради інформації про роботу управління комунального господарства	5%
	Організація роботи зі зверненнями громадян	5%
30.	Виконання запланованих заходів у рамках міської цільової програми «Будівництво (реконструкція, капітальний ремонт) об'єктів комунальної власності»	35%
	Цільове планування і використання бюджетних коштів.	20%
	Виконання плану-графіку по будівництву (реконструкції) об'єктів на поточний рік	10%
	Розгляд звернень (скарг), інформаційних запитів громадян у встановлені законодавством строки	
	Виконання окремих доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.	5%
31.	Взаємодія з виконавчими органами міської ради, контролюючими органами, іншими структурами, причетними до реалізації проєктів	5%
	Підготовка проєктів рішень міської ради відповідно до Регламенту Житомирської міської ради (зі змінами), рішень виконавчого комітету міської ради	30%
	Забезпечення виконання заходів міських цільових програм відповідно до повноважень управління	
	Аналітична робота по ефективному та раціональному використанню бюджетних коштів, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни розпорядниками та одержувачами, підпорядкованими управлінню транспорту і зв'язку міської ради	25%
	Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до делегованих повноважень	10%
	Організація роботи із зверненнями громадян	5%
	Інформування населення про ключові події та заходи, висвітлення на офіційному сайті	5%

	спорів, практичної допомоги громадянам у оформленні документів на земельні ділянки	
	Вчинення нотаріальних дій на території села Вереси	10%
	Ведення погосподарського обліку	10%
	Проведення реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання	10%
	Ведення реєстру виборців	5%
	Подання відомостей про фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк великої рогатої худоби	5%
34. Департамент містобудування та земельних відносин	Ведення військового обліку: організація призову, організація приписки юнаків до призовної дільниці, організація мобілізаційної роботи на території села Вереси. Виконання завдань цивільного захисту населення на території села Вереси	5%
	Підготовка проєктів рішень сесії міської ради відповідно до повноважень департаменту	25%
	Видача будівельних паспортів, містобудівних умов та обмежень об'єктів будівництва	10%
	Якісна та оперативна та підготовка проєктів договорів оренди землі та додаткових угод до них, договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки, договорів купівлі-продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, реєстрація земельних ділянок за територіальною громадою, проведення комісій з визначення та відшкодування збитків, заподіяних міській раді	10%
	Наповнення реєстрів містобудівного кадастру, надання викопіювань М 1:500, М 1:2000	10%
	Видача дозволів на розміщення спеціальних конструкцій зовнішньої реклами, оформлення договорів на розміщення зовнішньої реклами, договорів на встановлення пріоритету на місці розташування рекламного засобу, щомісячне нарахування за договорами, оформлення та видача паспортів прив'язки на розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності	10%
	Виконання окремих доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, вчасна та якісна підготовка відповідей на звернення та запити	5%

		Підготовка рекомендацій та висновків щодо проведення робіт на пам'ятках місцевого значення (роботи з консервації, реставрації, ремонту та пристосування пам'яток), забезпечення обліку та зберігання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень	5%
35.	Департамент бюджету та фінансів	Проведення аналітичної роботи по ефективному, результативному і цільовому використанню головними розпорядниками та отримувачами бюджетних коштів. Упередження зростання дебіторської і кредиторської заборгованості	10%
		Сприяння досягненню економії бюджетних коштів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень	10%
		Підготовка рішень щодо внесення змін до місцевого бюджету, впливу змін до законодавства або інших факторів щодо збільшення доходів бюджету, опрацювання листів головних розпорядників коштів про необхідність виділення додаткових асигнувань, внесення змін до розпису та плану асигнувань.	10%
		Підготовка рішень, які суттєво впливають на виконання місцевого бюджету.	
		Обґрунтованість планування надходжень і витрат місцевого бюджету	
		Формування, розгляд, затвердження і виконання місцевого бюджету (підготовка звітності та рішення про виконання, контроль за дотриманням бюджетного законодавства). Виконання окремих доручень міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків	5%
		Координація дій з реалізації заходів щодо наповнення місцевого бюджету, вишукування додаткових джерел надходжень до бюджету, дотримання жорсткого режиму економії бюджетних коштів та посилення фінансово-бюджетної дисципліни	5%
		Проведення експертизи, своєчасна та якісна підготовка проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, відповідно до Регламенту Житомирської міської ради (зі змінами), в частині дотримання вимог бюджетного законодавства відповідно до компетенції департаменту бюджету та фінансів	5%
		Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу	5%

	Забезпечення і реалізація прозорості бюджетної політики	5%
	Надання методичної та практичної допомоги головному розпорядникам коштів місцевого бюджету та районних фінансових відділів, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, взаємодія з виконавчими органами міської ради, контролюючими органами, іншими структурами, які сприяють виконанню місцевого бюджету	5%
	Здійснення контролю за виконанням умов залучення, обслуговування і погашення заборгованості по місцевому та гарантованому боргу	5%
	Своєчасне забезпечення проведення заходів щодо складання проєкту бюджету Житомирської міської об'єднаної територіальної громади	5%
	Своєчасність розгляду поданих проєктів фінансових планів комунальних підприємств міської ради (змін до них) та внесення їх на розгляд комісії з питань контролю за фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств міської ради у відповідності до вимог встановленого Порядку	5%

Директор департаменту бюджету та фінансів
Житомирської міської ради



Д.А. Прохорчук

Керуючий справами виконавчого комітету
Житомирської міської ради

О.М. Пашко