



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XXXIX сесія VIII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

29 червня 2023 року

м. Ужгород

№ 1361

### **Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень і змін до положення**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозицію міського голови Богдана Андріїва, узявши до уваги службові записки Віталія Гільтайчука, директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради, від 16.05.2023, Алли Келемец, директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, від 19.05.2023 з доповненнями від 30.05.2023, Лесі Крайниківської, заступника начальника центру, начальника відділу дозвільно-погоджувальних процедур центру надання адміністративних послуг, від 23.05.2023 року, депутатське звернення Юліани Бокоч, депутата міської ради, від 28.06.2023, з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду в межах затвердженої загальної чисельності апарату ради та виконавчих органів ради, а саме:

1.1. Ліквідувати:

1.1.1. Такі виконавчі органи:

управління правового забезпечення,

відділ документального та організаційного забезпечення,

загальний відділ,

відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців,

відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх

обтяжень,

відділ реєстрації місця проживання,

центр надання адміністративних послуг;

1.1.2. Такий структурний підрозділ:

відділ прийому і видачі документів «Єдине вікно» департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради;

1.2. Утворити такі виконавчі органи без статусу юридичної особи:

1.2.1. Департамент правового та організаційного забезпечення у складі:

управління правового забезпечення,  
відділу організаційного забезпечення,  
відділу документального забезпечення,  
відділу документообігу та діловодства;

1.2.2. Департамент забезпечення надання адміністративних послуг у складі:

центру надання адміністративних послуг, передавши йому функції та завдання щодо надання адміністративних послуг соціального характеру від департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради,

відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців,

відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,

відділу реєстрації місця проживання;

1.3. Вивести посади:

головного спеціаліста відділу підготовки особових справ департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради – 1 одиниця,

головного спеціаліста з обліку дітей та впровадження ІКТ управління освіти Ужгородської міської ради – 1 одиниця;

1.4. Ввести посади:

заступника начальника відділу підготовки особових справ департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради – 1 одиниця;

заступника начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради – 1 одиниця.

2. Затвердити:

2.1. Чисельність:

департаменту правового та організаційного забезпечення в кількості 20 штатних одиниць,

департаменту забезпечення надання адміністративних послуг у кількості 41 штатної одиниці,

департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у кількості 49 штатних одиниць,

управління освіти Ужгородської міської ради у кількості 10 штатних одиниць,

департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради у кількості 46 штатних одиниць;

2.2. Структуру:

департаменту правового та організаційного забезпечення з додатком 1,

департаменту забезпечення надання адміністративних послуг згідно з додатком 2,

департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 3,

управління освіти Ужгородської міської ради згідно з додатком 4,

департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради згідно з додатком 5,

організаційно-штатну структуру апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду згідно з додатком 6;

2.3. Положення про департамент правового та організаційного забезпечення (додаток 7) та департаменту забезпечення надання адміністративних послуг (додаток 8).

3. Внести зміни до положення про департамент соціальної політики, затвердженого рішенням XXXI сесії міської ради VIII скликання від 31.01.2023 № 1114 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положення» (додаток 2), а саме у розділ 2 «Основні завдання» :

3.1. Викласти пункт 2.3. в такій редакції:

«2.3. Здійснення призначення та проведення виплати державних соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, передбачених чинним законодавством.»;

3.2. Доповнити розділ пунктами 2.19. та 2.20:

«2.19. Забезпечення взаємодії з центром надання адміністративних послуг щодо надання адміністративних послуг соціального характеру населенню;

2.20. Ведення діловодства в департаменті соціальної політики Ужгородської міської ради відповідно до чинного законодавства.».

4. Міському голові здійснити заходи щодо:

4.1. Приведення існуючої організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду у відповідність до цього рішення;

4.2. Повідомлення працівників про зміну істотних умов праці, зміни в організації виробництва і праці, про можливе вивільнення із займаних посад, а також забезпечення переведення працівників і вивільнення окремих працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙ**

Додаток 1  
до рішення XXXIX сесії міської ради  
VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Структура**  
**департаменту правового та організаційного забезпечення**

Директор департаменту	1
Заступник директора департаменту	1
<b>Управління правового забезпечення</b>	<b>7</b>
Начальник управління	1
<b><i>Відділ позовної та претензійної роботи</i></b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b><i>Відділ правової експертизи документів</i></b>	<b>3</b>
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Відділ організаційного забезпечення</b>	<b>5</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Секретар керівника	2
<b>Відділ документального забезпечення</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Відділ документообігу та діловодства</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1

Загалом 20

Секретар ради

**Ігор ЧОРНИЙ**

Додаток 2  
до рішення XXXIX сесії міської ради  
VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Структура**  
**департаменту забезпечення надання адміністративних послуг**

Директор департаменту	1
<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	<b>25</b>
Заступник директора департаменту, начальник центру, адміністратор	1
Головний спеціаліст	1
<b><i>Відділ дозвільних процедур та надання адміністративних послуг соціального характеру</i></b>	<b>12</b>
Заступник начальника центру, начальник відділу, адміністратор	1
Заступник начальника відділу, адміністратор	1
Адміністратор	10
<b><i>Відділ надання адміністративних послуг</i></b>	<b>11</b>
Заступник начальника центру, начальник відділу, адміністратор	1
Заступник начальника відділу, адміністратор	1
Адміністратор	9
<b><i>Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</i></b>	<b>5</b>
Заступник директора департаменту, начальник відділу, державний реєстратор	1
Заступник начальника відділу, державний реєстратор	1
Державний реєстратор	2
Головний спеціаліст	1
<b><i>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i></b>	<b>5</b>
Начальник відділу, державний реєстратор	1
Заступник начальника відділу, державний реєстратор	1
Державний реєстратор	2
Головний спеціаліст	1
<b><i>Відділ реєстрації місця проживання</i></b>	<b>5</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	3

Загалом: 41

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 3  
до рішення XXXIX сесії міської ради  
VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Структура**  
**департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради**

Директор департаменту	1
Заступник директора департаменту	1
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>	<b>5</b>
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	1
Головний спеціаліст	3
<b>Юридичний відділ</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Загальний відділ</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Відділ підготовки особових справ</b>	<b>5</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	3
<b>Господарська частина</b>	<b>3</b>
Завідувач господарством	1
Прибиральниця	2
<b>Управління соціальних допомог та виплат</b>	<b>20</b>
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
<b><i>Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами</i></b>	<b>4</b>
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b><i>Відділ соціальних допомог</i></b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<b><i>Відділ соціальних виплат</i></b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b><i>Відділ контролю за призначенням та виплатою соціальних</i></b>	<b>4</b>

<i>допомог</i>	
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b><i>Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій</i></b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм</b>	<b>8</b>
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
<b><i>Відділ надання соціальних послуг та підтримки членів сімей захисників України</i></b>	<b>4</b>
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<b><i>Відділ виконання міських цільових програм, сім'ї та гендерної політики</i></b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2

Загалом: 49

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 4  
до рішення XXXIX сесії міської ради  
VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Структура  
управління освіти Ужгородської міської ради**

Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
<b>Відділ кадрів</b>	<b>2</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
<b>Відділ закладів освіти</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Відділ бухгалтерського обліку і звітності</b>	<b>3</b>
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	1
Головний спеціаліст	1
Загалом	10

Секретар ради

**Ігор ЧОРНИЙ**



Додаток 5  
до рішення XXXIX сесії міської ради  
VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Структура**  
**департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради**

Директор департаменту	1
Заступник директора департаменту	1
<b>Відділ бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання</b>	<b>6</b>
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	1
Головний спеціаліст	4
<b>Відділ документообігу та контролю</b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Юридичний відділ</b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами</b>	<b>6</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	4
<b>Відділ обліку, розподілу та приватизації житла</b>	<b>2</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Відділ капітального будівництва</b>	<b>2</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Управління закупівель та регулювання економічної діяльності</b>	<b>8</b>
Начальник управління	1
<b>Відділ закупівель</b>	<b>3</b>
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b>Відділ регулювання економічної діяльності</b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2

<b>Управління житлово-комунального господарства</b>	<b>12</b>
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
<b><i>Відділ благоустрою</i></b>	<b>4</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<b><i>Відділ експлуатації житлового фонду та інженерних мереж</i></b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
<b><i>Відділ інфраструктури та розвитку</i></b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2

Загалом: 46

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 6  
до рішення XXXIX сесії міської  
ради VIII скликання  
29.06.2023 № 1361

**Організаційно-штатна структура  
апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду**

Міський голова	1
Заступник міського голови	5
Керуючий справами виконкому	1
Патронатна служба	4
АПАРАТ РАДИ	
Секретар ради	1
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	7
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ	
Виконавчий комітет	
Без статусу юридичної особи*:	
Департамент правового та організаційного забезпечення	20
Департамент забезпечення надання адміністративних послуг	41
Відділ роботи із зверненнями громадян	3
Служба персоналу та спецроботи	3
Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому	5
Відділ запобігання та виявлення корупції	2
Відділ оборонної та мобілізаційної роботи	2
Відділ ведення Державного реєстру виборців	3
Відділ інформаційної роботи	4
Відділ землекористування	6
Відділ публічних закупівель	3
Відділ транспорту	3
Господарсько-експлуатаційне управління	17
Управління державного архітектурно-будівельного контролю	9
Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	10
Зі статусом юридичної особи:	
Архівний відділ Ужгородської міської ради*	3
Служба у справах дітей Ужгородської міської ради*	6
Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради	17
Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради	5
Управління містобудування та архітектури Ужгородської міської ради	14
Управління освіти Ужгородської міської ради	10

Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради	7
Управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради	11
Департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради	46
Департамент соціальної політики	49
Департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради	18
Управління муніципальної варти Ужгородської міської ради	31
Загалом	367

\*Виконавчі органи, головним розпорядником коштів яких є виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНИЙ**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про департамент правового та організаційного забезпечення**

### **1. Загальні положення**

1. Департамент правового та організаційного забезпечення (далі – Департамент) є виконавчим органом Ужгородської міської ради, без статусу юридичної особи.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Департамент є підзвітним і підконтрольним Ужгородській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітетові, міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень.

4. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Володіє та користується закріпленням майном в межах, визначених законодавством України.

5. Департамент має бланк зі своїм найменуванням.

Працівники управління правового забезпечення мають печатку для засвідчення копій документів із зазначенням на ній найменування підрозділу (без зображення герба). Працівники управління мають персональні штампи для засвідчення копій документів із зазначенням найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи та дати (без зображення герба). Для реєстрації документів процесуального характеру відділ позовної та претензійної роботи використовує штамп із зазначенням на ньому найменування управління, дати і номера (без зображення герба).

Структурні підрозділи мають круглі печатки з назвою відділів, документообігу та діловодства має реєстраційні та кутові штампи.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основним завданням Департаменту є:

2.1.2. 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.

2.1.3. Координація роботи та участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів міської ради.

2.1.4. Перевірка на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також їх візування.

2.1.5. Організація і ведення претензійної та позовної роботи.

2.1.6. Ведення від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів будь-якої цивільної, господарської, адміністративної, кримінальної справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних касаційних судах України усіх рівнів, з усіма наданими законодавством правами та обов'язками.

2.1.7. Ведення діловодства адміністративної, спостережної комісії, міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення міста та комісії з питань реалізації державної регуляторної політики при виконавчому комітеті міської ради.

2.1.8. Організація єдиного порядку документування та організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та його органів відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

2.1.9. Удосконалення форм і методів організаційної роботи, чітке ведення діловодства у виконавчому комітеті в межах компетенції відділу.

2.1.10. Здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.1.11. Організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів.

2.1.12. Координація і контроль за підготовкою структурними підрозділами матеріалів та проєктів рішень, які вносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.1.13. Здійснення аналітичної роботи по прийнятих документах виконкому та розпорядженнях міського голови.

2.1.14. Своєчасний розгляд звернень, запитів юридичних та фізичних осіб в порядку, установленому законодавством.

2.1.15. Забезпечення ведення діловодства в міській раді та її виконавчих органах відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту виконкому.

2.1.16. Здійснення методичного керівництва і контроль дотримання у міській раді та її структурних підрозділах визначеного нормативно-законодавчими актами єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.1.17. Здійснення координації заходів щодо покращення організації контролю за виконанням розпорядчих документів вищих органів, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради, розпоряджень

і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію структурними підрозділами міської ради.

2.1.18. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва міської ради щодо виконання директивних і розпорядчих документів вищих органів, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію.

### **3. Повноваження**

3.1. Департамент має такі повноваження:

3.1.2. Перевіряти стан додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами виконавчих органах міської ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку для реалізації своїх завдань.

3.1.4. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті, вносити пропозиції щодо її вдосконалення, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності Департаменту та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.1.5. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проєктів правових актів.

3.1.6. Надавати методичні вказівки структурним підрозділам міської ради, її виконавчим органам, пов'язаних із реалізацією покладених на них завдань.

3.1.7. Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на підрозділ службових обов'язків.

3.1.8. Брати участь у роботі постійно діючих та тимчасових комісій міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.9. Здійснювати правову експертизу нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії та інших документів, що утворюються в процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.10. Опрацьовувати та візувати проєкти договорів, які укладаються міською радою та виконавчим комітетом, вносити свої пропозиції, зауваження.

3.1.11. Забезпечити в установленому порядку ведення претензійної та правової роботи.

3.1.12. Розробляти проєкти нормативно-правових, у тому числі регуляторних, актів міської ради та виконавчого комітету.

3.1.13. Здійснювати контроль щодо провадження регуляторної політики у міській раді, її виконавчому комітеті, аналіз її результативності та ефективності, за результатами якого проводити підготовку відповідних пропозицій керівнику вищого рівня.

3.1.14. Забезпечувати регулярне та вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних.

3.1.15. Організовувати роботу із захисту персональних даних при їх обробці.

3.1.16. Надавати правову допомогу розпорядникам персональних даних щодо додержання законодавства про захист персональних даних.

3.1.17. Взаємодіяти з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

3.1.18. Сприяти в роботі міської ради та її виконавчих органів з правоохоронними органами, судовими органами.

3.1.19. Розглядати листи та звернення юридичних і фізичних осіб, з питань, що належать до компетенції та пов'язані з роботою Департаменту, а також листи відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до сфери Департаменту.

3.1.20. Здійснювати підготовку проєктів поточних планів роботи виконавчого комітету на основі пропозицій керівників відділів, управлінь та інших служб виконавчих органів ради.

3.1.21. Узагальнювати плани організаційних заходів та готувати щотижневий план-календар заходів, що плануються для проведення у виконавчих органах міської ради та в місті, забезпечувати розсилку його на електронні адреси виконавчих органів міської ради.

3.1.22. Організовувати проведення нарад при міському голові та керуючому справами виконкому.

3.1.23. Забезпечувати організаційну підготовку планових питань порядку денного засідань виконавчого комітету.

3.1.24. Формувати порядок денний засідань виконкому, пакет проєктів рішень відповідно до порядку денного.

3.1.25. Повідомляти членів виконкому міської ради та прокурора міста про дату і час проведення засідання виконкому міської ради.

3.1.26. Організовувати проведення засідань виконкому.

3.1.27. Забезпечувати редагування проєктів рішень, перевірку їх на відповідність вимогам регламенту та інструкції з діловодства та вимогам роботи з документами в системі електронного документообігу «АСКОД».

3.1.28. Забезпечувати ведення протоколів засідань виконкому їх оформлення, реєстрацію рішень виконкому, ведення журналу їх реєстрації, організацію своєчасного оформлення, тиражування, комплектування та розсилання у встановлені терміни рішень на виконання структурним підрозділам.

3.1.29. Здійснювати підготовку доручень міського голови і його заступників, реєструвати усі доручення та забезпечувати контроль за їх виконанням та виконанням рішень виконкому.

3.1.30. Брати участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, забезпечувати редагування проєктів розпоряджень, головними розробниками



яких є інші структурні підрозділи, забезпечувати їх реєстрацію, ведення журналу реєстрації розпоряджень, тиражування та доведення до виконавців.

3.1.31. Подавати для оприлюднення на офіційному сайті міської ради. протоколи засідань виконкому, рішення виконкому та розпорядження міського голови.

3.1.32. Завіряти витяги з рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови та витяги з протоколів сесій та засідань виконкому.

3.1.33. Організувати роботу з укомплектування, переплітання, зберігання, обліку документів міської ради та виконавчого комітету та подальшу передачу їх на зберігання у архівний відділ.

3.1.34. Брати участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних та міських свят.

3.1.35. Надавати допомогу в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів, громадських слухань, консультацій з громадськістю, узагальнювати пропозиції та подавати їх на розгляд міському голові.

3.1.36. Розглядати питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, налагоджувати співпрацю з міськими об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, готувати пропозиції щодо залучення їх до вирішення актуальних питань соціально-економічного розвитку міста.

3.1.37. Здійснювати контроль за виконанням організаційно-технічних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, депутатів усіх рівнів на території міста, надавати допомогу виборчим комісіям.

3.1.38. Вносити пропозиції щодо змін до регламентних документів, брати участь у їх підготовці.

3.1.39. Контролювати дотримання структурними підрозділами єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

3.1.40. Готувати та проводити навчання посадових осіб виконавчих органів ради з організаційних питань та питань ведення діловодства.

3.1.41. Формувати та оновлювати базу привітань міського голови.

3.1.42. Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату ради та виконавчого комітету. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції, Регламенту виконкому та національних стандартів.

3.1.43. Здійснює реєстрацію та веде облік документів, у тому числі запитів на інформацію.

3.1.44. Організує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву.

3.1.45. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради.

3.1.46. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді.

3.1.48. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді.

3.1.49. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.1.50. Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним.

3.1.51. Перевіряє стан виконання контрольних документів структурними підрозділами міської ради в частині делегованих їм повноважень та вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому питань щодо вдосконалення організації контролю за виконанням документів структурними підрозділами, надає методично-практичну допомогу.

3.1.52. Завчасно готує і систематично надсилає структурним підрозділам міської ради у системі документообігу «АСКОД» нагадування-попередження про наближення термінів виконання контрольних документів.

3.1.53. Інформує міського голову про кількість та характер запитів на інформацію і подає зазначену інформацію для оприлюднення на сайті міської ради.

3.1.54. Забезпечує діяльність міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та безперебійну роботу приймалень.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. У межах наданої компетенції працівники Департаменту мають такі права:

4.1.1. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з Департаментом не допускається.

4.1.2. Брати участь у підготовці і здійсненні заходів із забезпечення додержання законності, готувати та брати участь у розробці документів правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

4.1.3. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи.

4.1.4. Подавати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносити їх на розгляд керівництва.

4.1.5. Ознайомлювати працівників ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються їхньої діяльності, а також зі змінами у чинному законодавстві.

4.1.6. Брати участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

4.1.7. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах при розгляді правових питань та спорів.

4.1.8. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті.

4.1.9. Брати участь у засіданнях інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, їх структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства України або правового досвіду іноземних держав.

4.1.10. Брати участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань.

4.1.11. Надавати правову допомогу виконавчим органам міської ради.

4.1.12. Здійснювати облік та зберігання судових справ.

4.1.13. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами та ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів.

4.1.14. Розглядати скарги у межах наданої компетенції, заяви органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповідні рішення.

4.1.15. Видавати посвідчення реабілітованого на підставі заяви та документів, що надходять через ЦНАП.

4.1.16. Вести роботу спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

4.1.17. Здійснювати контроль щодо провадження регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді та виконавчому комітеті.

4.1.18. Здійснювати діяльність щодо легалізації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.1.19. Здійснювати заходи із підвищення рівня правової освіти населення міста.

4.1.20. Відповідно до графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді надавати безоплатну первинну правову допомогу особам, які перебувають під юрисдикцією України.

4.1.21. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

4.1.22. Одержувати в установленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Департамент.

4.1.23. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання встановлених правил роботи з документами.

4.1.24. Повертати структурним підрозділам для доопрацювання проекти рішень та розпоряджень, якщо вони подані з порушеннями вимог інструкції з діловодства, Регламенту виконавчого комітету міської ради.

4.1.25. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки їх виконання.

4.1.26. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконкому для проведення перевірок роботи з документами, вжиття заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

4.2. На працівників Департаменту покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.3. У триденний строк з дня виявлення доповіді керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

4.4. Покладання на працівників Департаменту обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються правової роботи, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Кваліфікаційні вимоги до директора департаменту: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Повноваження директора департаменту:

5.3.1. Здійснює координацію роботи, пов'язаної з виконанням основних завдань покладених на Департамент, здійснює керівництво департаментом.

5.3.2. Забезпечує виконання покладених на департамент завдань та несе персональну відповідальність за їх якість та результативність.

5.3.3. Відповідно до Положення про департамент очолює його та координує роботу працівників департаменту.

5.3.4. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису департаменту.

5.3.5. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на Департамент. У процесі виконання завдань забезпечує співробітництво департаменту з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом міської ради, відповідними органами державної влади, органами

місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3.6. Подає міському голові в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень, пріоритетних напрямів підвищення професійного розвитку працівників департаменту.

5.3.7. Звітує міській раді про стан виконання завдань та повноважень, покладених на департамент.

5.3.8. У межах повноважень з питань, що стосуються діяльності департаменту, організовує листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.3.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та звернень.

5.3.10. За дорученням керівництва (міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів) представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до повноважень департаменту.

5.3.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень департаменту.

5.3.12. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками департаменту посадових обов'язків та завдань.

5.3.13. Вносити на розгляд міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

5.4. Директор Департаменту безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.5. Директор Департаменту має право підпису документів, що надсилаються від імені Департаменту з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту. В разі відсутності директора і заступника Директора виконання обов'язків, може бути покладено на іншого працівника Департаменту окремим розпорядженням міського голови.

5.7. На посади спеціалістів Департаменту призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування та вільно володіють державною мовою.

5.8. Департамент складається з:

5.8.1. Управління правового забезпечення, яке очолює начальник управління правового забезпечення.

У складі управління є два відділи:

- відділ правової експертизи документів, який очолює заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів;
- відділ позовної та претензійної роботи, який очолює начальник відділу позовної та претензійної роботи.

5.8.2. Відділу організаційного забезпечення, який очолює начальник відділу організаційного забезпечення.

5.8.3. Відділу документального забезпечення, який очолює начальник відділу документального забезпечення.

5.8.4. Відділ документообігу та діловодства, який очолює начальник відділу документообігу та діловодства.

5.9. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою. Кожен структурний підрозділ Департаменту діє на підставі затвердженого положення про управління та відділи. Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються заступником міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.10. Директор Департаменту несе відповідальність за: неналежну організацію роботи Департаменту, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Департаменту.

5.11 Директор Департаменту здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Департамент, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.12. Посадові особи, що працюють в Департаменті, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5.13 Посадові інструкції працівників Департаменту затверджуються заступником міського голови/керуючим справами виконкому згідно розподілу функціональних повноважень.

Посадова інструкція директора Департаменту затверджується міським головою.

## **6. Представництво та взаємодія**

6.1. Працівники Департаменту уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

6.1.1. Представляти інтереси Ужгородської міської ради та її виконавчих органів в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

6.1.2. Вести від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

6.1.3. Пред'являти до органів державної виконавчої служби до виконання та стягнення рішень, ухвал, постанов, наказів суду, інших виконавчих документів, листів, заявляти клопотання та відводи;

6.1.4. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих цією інструкцією повноважень;

6.1.5. Права, визначені розділом 6, можуть бути делеговані працівникам Департаменту на підставі довіреності.

6.2. Департамент при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним

посадовими особами його Секретаріату, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Взаємодія**

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **8. Відповідальність**

8.1. Працівники департаменту несуть відповідальність за:

8.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;

8.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань департаменту;

8.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

8.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування;

8.1.5. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Департаменту в порядку здійснення його завдань та функцій;

8.1.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

8.1.7. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

8.2. Працівники Департаменту зобов'язані:

8.2.1. Дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про управління/відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8.2.2. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;

8.2.3. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту;

8.2.4. Покладання на Департамент та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, положенням про управління/відділ, посадовими інструкціями і не стосуються роботи Департаменту, забороняється.

8.3. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку



виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження цього Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників департаменту, і працівники департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

8.4. Працівники Департаменту повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

8.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників Департаменту права посилатися на зазначені обставини.

8.6. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **9. Заключні положення**

9.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та директора департаменту, з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНІЙ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про департамент забезпечення надання адміністративних послуг**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Департамент забезпечення надання адміністративних послуг (далі – Департамент) є виконавчим органом Ужгородської міської ради, без статусу юридичної особи.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Департамент є підзвітним і підконтрольним Ужгородській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітетові, міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади. Володіє та користується закріпленим за ним майном в межах, визначених законодавством України.

1.5. Департамент має бланк зі своїм найменуванням. Структурні підрозділи власні бланки, печатки, штампи.

Державні реєстратори відділів державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень мають номерні печатки державного реєстратора із зображенням Державного герба України, зразок яких затверджений наказом Міністерства юстиції України 29.12.2015 № 2790/5.

1.6. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою. Кожен структурний підрозділ Департаменту діє на підставі затвердженого положення про управління та відділи. Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються заступником міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.7. Департамент, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів розташовані в межах Ужгородської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини 4 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

#### **2. Основні завдання**

2.1. Основною метою Департаменту є реалізація власних (самоврядних) повноважень органів місцевого самоврядування, делегованих державою повноважень органів виконавчої влади у сфері адміністративних послуг, організаційного забезпечення надання адміністративних послуг через постійно діючий робочий орган – управління надання адміністративних послуг у місті Ужгород.

2.2. На Департамент покладені завдання і функції щодо забезпечення власних (самоврядних) повноважень місцевого самоврядування, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. Департамент:

1) реалізовує політику розвитку системи надання адміністративних послуг в Ужгородській міській територіальній громаді;

2) розробляє пропозиції щодо концепції надання адміністративних послуг.

3) реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації у відповідності до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.4. Основними завданнями Департаменту є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

3) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини 4 статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

4) забезпечення процесу автоматизації прийому документів і надання адміністративних послуг шляхом використання інструментів електронного урядування;

5) забезпечення надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. У випадках, визначених законодавством України (у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), прийом заяв та документів може здійснюватися державними реєстраторами;

б) прийом суб'єктів звернень та надання вичерпної інформації, консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

7) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

8) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

9) видача або забезпечення направлення 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

10) надання адміністративних послуг, затверджених рішенням Ужгородської міської ради, в тому числі в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

11) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг;

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

13) здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту, за встановленим графіком.

14) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації у відповідності до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

15) здійснення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у визначені строки;

16) ведення реєстраційних справ;

17) здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

18) участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також проведення стажування працівників.

19) здійснення інших завдань у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, передбачених законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

### **3. Повноваження**

#### **3.1. У сфері забезпечення надання адміністративних послуг:**

3.1.1 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг (далі — Центр), визначається рішеннями виконкому Ужгородської міської ради на підставі переліку, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень Центр, може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Закарпатська обласна державна адміністрація та Ужгородська районна держадміністрація, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

3.1.2. У Центрі за рішенням виконавчого комітету міської ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних із наданням адміністративних послуг.

3.1.3. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних із наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3.1.4. Центр повинен бути облаштованим у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.1.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центр звертається до адміністратора та/або державного реєстратора – посадової особи виконавчого комітету Ужгородської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

3.1.6. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив управління, можуть утворюватися територіальні підрозділи управління та віддалені місця для роботи адміністраторів такого управління, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

3.1.7. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр і становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається розпорядженням міського голови.

При цьому прийом суб'єктів звернень у Центр здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

### **3.2. У сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:**

3.2.1. Приймати документи, поданих для державної реєстрації через фронт-офіс;

3.2.2. Проводити державну реєстрацію та інші реєстраційні дії;

3.2.3. Вести Єдиний державний реєстр та надавати відомості з нього;

3.2.4. Формувати та зберігати реєстраційні справи;

3.2.5. Здійснювати інші повноваження, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

### **3.3. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань має наступні повноваження:**

3.3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3.2. Проводити державну реєстрацію прав.

3.3.3. Здійснювати ведення Державного реєстру прав.

3.3.4. Формувати та зберігає реєстраційні справи.

3.3.5. Надавати інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону.

3.3.6. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.3.7. Готувати пропозиції з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.3.8. Організовувати та проводити роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.3.9. Розробляти проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3.10. Організовувати проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3.11. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси відділу у судових та правоохоронних органах, інших органах з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.3.12. Виконувати інші функції, що передбачені чинним законодавством України

### **3.4. У сфері реєстрації місця проживання:**

3.4.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади м. Ужгород.

3.4.2. Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

3.4.3. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.4.4. Здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4.5. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.4.6. Надає відділу ведення Державного реєстру виборців відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

3.4.7. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

3.4.8. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані особи), не передбачені Законом України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”.

3.4.9. Обмін інформацією між відділом та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування здійснюється за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг. Передача персональних даних, внесених до Реєстру територіальної громади, без письмової згоди особи може здійснюватись лише у випадках, передбачених законом.

3.4.10. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у встановлені законодавством терміни.

3.4.11. Організовує розгляд звернень та прийом громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.4.12. У межах своєї компетенції проводить розробляє нормативно-правові акти (проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови), що готуються відділом.

3.4.13. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4.14. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### 4. Права та обов'язки

4.1. Департамент має право:

1) представляти в межах компетенції виконавчий комітет Ужгородської міської ради у відносинах із державними органами влади та іншими органами місцевого самоврядування, трудовими колективами, об'єднаннями громад, підприємствами, організаціями, установами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

2) під час виконання повноважень, передбачених цим Положенням, здійснювати за дорученням представництво Ужгородської міської ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів; (на думку перенести в розділ в 6 розділ та перейменувати представництво та взаємодія);

3) одержувати від органів державної влади необхідну нормативно-методичну документацію та іншу інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) скликати наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) утримувати Департамент за рахунок коштів міського бюджету відповідно до затверджених щорічних кошторисів та інших коштів;

6) за погодженням із міським головою та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом функціональних обов'язків) створювати в структурі Департаменту відповідно до чинного законодавства управління, відділи, утримання яких здійснювати згідно з положеннями, затвердженими наказом Департаменту;

7) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

8) залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів, які йому підпорядковуються, для консультації щодо розробки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом

4.2. Під час здійснення своєї діяльності Департамент зобов'язаний:

1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України, Статуті Ужгородської міської територіальної громади;

2) забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації про особу;

3) не допускати порушення вимог антикорупційного законодавства;

4) забезпечувати надання адміністративних послуг із залученням до роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) Ужгородської міської ради.



Перелік таких посадових осіб визначається міським головою. На підставі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Департамент посадовими особами такого суб'єкта.

Зазначені послуги надаються виключно в разі коли вони не можуть бути надані в Департаменті адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначають обґрунтування їх прийняття.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Кваліфікаційні вимоги до директора департаменту: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Повноваження директора департаменту:

5.3.1. Затверджує посадові інструкції працівників департаменту;

5.3.2. Видає у межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання;

5.3.3. Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з питань, віднесених до компетенції департаменту;

5.3.4. Представляє департамент в усіх установах, підприємствах та організаціях, без доручення;

5.3.5. Директор департаменту несе відповідальність за виконання покладених на департамент завдань у межах його повноважень; контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни в департаменті.

1) планує роботу Департаменту, подає пропозиції щодо перспективних та поточних планів роботи;

2) організовує діловодство та контролює хід виконання;

3) здійснює підготовку проєктів рішень Ужгородської міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих йому повноважень та контроль за їх виконанням;

4) координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів, начальників управлінь, відділів та інших штатних одиниць, контролює якість та своєчасність виконання ними посадових обов'язків;

5) вирішує інші питання в межах завдань і функцій Департаменту.

5.3.6. Директор Департаменту має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади міський голова в установленому законодавством порядку.

5.3.7. Обов'язки директора Департаменту визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, а обов'язки заступника директора Департаменту – посадовою інструкцією.

5.3.8. У разі відсутності директора Департаменту або неможливості здійснення ним своїх обов'язків обов'язки директора Департаменту виконує заступник директора Департаменту або інший виконувач обов'язків директора Департаменту, визначений згідно з розпорядженням міського голови.

5.4. Департамент складається з управління та відділів.

5.4.1. Керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів департаменту несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на департамент завдань відповідно до визначеного розподілу зазначених завдань та обов'язків між ними у положеннях про такі відділи, управління та інші структурні підрозділи департаменту.

5.4.2. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджується міською радою, штатний розпис - міським головою. Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються заступником міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Кожна структурна одиниця департаменту діє на підставі затвердженого положення про департамент, управління та відділи.

5.4.3. Працівників Департаменту – посадових осіб місцевого самоврядування приймають на службу в органи місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

## **6. Взаємодія**

6.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Представляти інтереси Ужгородської міської ради та її виконавчих органів в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники департаменту несуть відповідальність за:

7.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань департаменту;

7.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування;

7.1.5. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до управління в порядку здійснення його завдань та функцій;

7.1.6. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7.1.7. Розголошення службової та іншої конфіденційної, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники департаменту зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про управління/відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

7.2.2. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;

7.2.3. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту;

7.2.4. Покладання на департамент та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, положенням про управління/відділ, посадовими інструкціями і не стосуються роботи управлінь та відділів, забороняється.

7.3. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження цього Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників департаменту, і працівники департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.4. Працівники департаменту повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників департаменту права посилатися на зазначені обставини.

7.6. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Розмір посадових окладів штатних працівників встановлюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України 25.05.17 № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України 09.03.2006 № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України». Гранична чисельність і фонд оплати праці, та асигнування на утримання департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та директора департаменту, з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНІЙ**