



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



LXXVIII сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

16 квітня 2026 року

м. Ужгород

№ 2715

Про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши службову записку начальника управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради В. Цапа від 24.03.2026 № 6/18-02, врахувавши пропозицію міського голови Богдана Андрієва, з метою актуалізації та належного виконання завдань і повноважень, що покладені на управління економічного розвитку міста,

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. У межах затвердженої штатної чисельності внести зміни до структури управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради, а саме:

1.1. Вивести посаду начальника відділу інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради – 1 одиниця,

1.2. Ввести посаду заступника начальника управління, начальника відділу інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради – 1 одиниця.

2. Затвердити в новій редакції::

2.1. Структуру управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради згідно з додатком 1,

2.2. Положення про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради згідно з додатком 2.

3. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 6 до рішення XLIX сесії міської ради VIII скликання від 22.12.2023 № 1606 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень».

4. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток 1
до рішення LXXVIII сесії
міської ради VIII скликання
16.04.2026 № 2715

Структура
управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Відділ туризму та промоції міста	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями	3
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ економічного розвитку, аналізу та стратегічного планування	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ тарифної політики та енергоменеджменту	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ підприємництва	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ з питань праці та зайнятості населення	2
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1

Загалом 16

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 2
до рішення LXXVIII сесії
міської ради VIII скликання
16.04.2026 № 2715

ПОЛОЖЕННЯ **про управління економічного розвитку міста** **Ужгородської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом міської ради із правом юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, нормативно-правовими актами у сфері управління публічними інвестиціями, Статутом територіальної громади міста Ужгорода, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі управління економічного розвитку міста. Кошторис управління затверджує міський голова.

1.5. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.6. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.7. Управління має круглу печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп та бланки із своїми реквізитами.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, координація впровадження управління публічними інвестиціями, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, здійснення на території міста тарифної політики, а також підвищення загального іміджу та промоції міста на всеукраїнському і міжнародному рівні та забезпечення розвитку туризму;

2.1.2. Визначення основних напрямів інвестиційної політики в місті, розроблення заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу міста;

2.1.3. Розробка програми економічного і соціального розвитку міста, моніторинг та забезпечення її виконання;

2.1.4. Сприяння здійсненню інвестиційної, міжнародної діяльності, зовнішніх відносин;

2.1.5. Участь у розробці та впровадженні цільових програм з підтримки розвитку підприємництва;

2.1.6. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами виконання державної, регіональної та міської програм розвитку та підтримки малого бізнесу міста;

2.1.7. Участь у реалізації політики органів місцевої влади щодо функціонування об'єктів сфери торгівлі та сфери обслуговування населення на території Ужгородської міської територіальної громади;

2.1.8. Надання консультаційної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності щодо дотримання чинного законодавства у сфері торгівлі та сфері обслуговування населення;

2.1.9. Виконання повноважень за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;

2.1.10. Забезпечення реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності у порядку та межах, визначених чинними нормативно-правовими актами, а також запровадження енергозберігаючих технологій;

2.1.11. Забезпечення розвитку туризму, стимулювання в'їзного та внутрішнього туризму, активізація ефективного використання туристичного потенціалу міста та презентація міста в Україні і за кордоном;

2.1.12. Реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території міста у межах повноважень, встановлених чинним законодавством;

2.1.13. Здійснення перевірок на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади;

2.1.14. Звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням

законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення;

2.1.15. Організація роботи щодо додержання законодавства про працю, організація соціального діалогу тощо;

2.1.16. Організація роботи з надання консультативно-правової допомоги при укладанні колективних договорів, змін та доповнень до них на підприємствах, установах, організаціях, здійснення їх реєстрації та зберігання;

2.1.17. Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності їх виплати працівникам підприємств, установ, організацій, усіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців;

2.1.18. Координаційна робота з фондами, благодійними організаціями щодо залучення додаткового фінансового капіталу, а також грантових коштів в соціально-економічну сферу міста;

2.1.19. Надання допомоги у розвитку бізнесу на території міста шляхом пошуку вільних ринків збуту своєї продукції та участі підприємств у виставково-ярмаркових заходах в Україні та за її межами, а також формування загального позитивного ділового іміджу міста;

2.1.20. Забезпечення організаційної координації впровадження у громаді підходів управління публічними інвестиціями (УПІ), у тому числі формування, оновлення та супровід Єдиного портфеля публічних інвестицій (ЄПІ), підготовка середньострокового плану інвестицій (СПІ), організація відбору та моніторингу публічних інвестиційних проєктів, ведення відповідних даних у системі DREAM та підготовка аналітичної звітності для керівництва міської ради;

2.1.21. Надання консультативної допомоги іншим структурним підрозділам виконавчого комітету та міської ради з питань компетенції управління.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Розробляти проєкти програми економічного і соціального розвитку і подає їх на погодження виконкому міської ради, затвердження міською радою, у разі потреби вносить протягом року зміни та доповнення до них, подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми;

3.1.2. Аналізувати стан та тенденції економічного і соціального розвитку міста;

3.1.3. Готувати звіти про хід та результати виконання програм за напрямами своєї діяльності;

3.1.4. Подавати до обласної ради пропозиції до програми економічного і соціального розвитку області;

3.1.5. Готувати пропозиції, інформаційні матеріали щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей міста до проєктів та програм, які реалізуються на державному та місцевому рівнях;

3.1.6. Сприяти пошуку й підготовці міжнародних та інших грантових проєктів (програм), які спрямовані на соціально-економічний розвиток територіальної громади. Реалізовувати проєкти в рамках міжнародної технічної допомоги та інших грантових програм;

3.1.7. Вживати заходів щодо розширення міжрегіональних соціально-економічних зв'язків;

3.1.8. Забезпечувати участь у всеукраїнських та міжнародних конкурсах проєктів і програм місцевого економічного розвитку:

разом із структурними підрозділами міської ради – здійснювати підготовку проєктів і програм розвитку окремих галузей економіки та соціальної сфери;

проводити семінари, наради, робочі зустрічі з питань розробки та реалізації проєктів спрямованих на соціально-економічний розвиток міста;

надавати практичної допомоги установам та організаціям міста в підготовці проєктів, які пропонуються до участі в конкурсах (грантах);

здійснювати співпрацю і залучення інвестицій в економіку міста міжнародних інституцій – донорських організацій, благодійних організацій, фондів банків, приватного капіталу тощо;

залучати новітні технології, технічної допомоги для розроблення і реалізації соціальних, культурних та інших програм, спрямованих на розвиток міста;

3.1.9. Забезпечувати супровід та залучення інвестицій, пошуку додаткових джерел від міжнародних фондів та організацій щодо фінансування економіки громади;

3.1.10. Здійснювати моніторинг роботи підприємств з інвестиційним капіталом на території міста. Взаємодіяти з фондами та організаціями щодо формування суспільних потреб ужгородської міської територіальної громади;

3.1.11. Організовувати та брати участь у туристичних ярмарках, виставках, фестивалях, економічних, інвестиційних форумах. Видавати та розповсюджувати рекламно-інформаційні матеріали про економічний, інвестиційний та туристичний потенціал міста, його туристичні об'єкти, готелі, підприємства туристичної інфраструктури, туристичні атракції і фестивалі;

3.1.12. Вживати заходів щодо розширення міжнародного туризму, подає в установленому порядку пропозиції щодо укладання міжнародних договорів з питань співробітництва в галузі туризму та забезпечує їх реалізацію, бере участь у міжнародних програмах розвитку туризму, обміну між містами-побратимами;

3.1.13. Представляти туристичний продукт «Ужгород» на ярмарках, фестивалях, виставках та інших заходах;

3.1.14. Розробляти проєкт Програми підтримки підприємництва м. Ужгорода, організовує його виконання;

3.1.15. Здійснювати аналіз розвитку підприємництва в місті;

3.1.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів, вживає заходів щодо захисту прав споживачів із застосуванням способів, передбачених чинним законодавством України;

3.1.17. У разі необхідності проводити моніторинг рівня роздрібних цін на основні продуктів харчування, що реалізуються підприємствами торгівлі та продовольчими ринками міста;

3.1.18. Здійснювати обстеження закладів сфери обслуговування всіх форм власності щодо встановлення режимів їх роботи;

3.1.19. Здійснювати разом з відповідними державними органами контроль за дотриманням підприємствами торгівлі, побуту та ринками усіх форм власності правил торгівлі та побутового обслуговування населення;

3.1.20. У межах своєї компетенції брати участь в організації ярмарків, виставок, сприяє розвитку всіх форм торгівлі;

3.1.21. Розглядати документи щодо встановлення, за погодженням з власниками, зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери торгівлі та обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території міста;

3.1.22. Розглядати документи щодо погодження розміщення об'єктів дрібнороздрібною та тимчасової/святкової дрібнороздрібною торгівлі;

3.1.23. Вносити пропозиції щодо затвердження режимів роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та сфери послуг;

3.1.24. Брати участь у плануванні, організації і забезпеченні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста;

3.1.25. Узгоджувати пропозиції суб'єктів господарювання міста про встановлення тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, що надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, щодо економічної обґрунтованості проєктів тарифів, вартості послуг та відповідності діючому порядку формування таких тарифів;

3.1.26. Проводити аналіз економічної обґрунтованості проєктів з встановлення (погодження) в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних послуг, які надаються підприємствами комунальної власності та суб'єктами господарювання, що знаходяться на території міста, відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;

3.1.27. Готувати пропозиції щодо встановлення (погодження) цін (тарифів) на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності, та вносить пропозиції щодо погодження в установленому порядку тарифів, які надаються підприємствами, установами та організаціями, що не належать до комунальної власності;

3.1.28. Здійснювати моніторинг цін і тарифів на житлово-комунальні послуги;

3.1.29. Готувати пропозиції щодо можливостей оптимізації зі споживання енергоресурсів та використання альтернативних джерел палива;

3.1.30. Здійснювати аналіз та координацію роботи щодо умов поліпшення якості енергетичних послуг та можливостей для їх регулювання, застосування ефективності використання всіх видів палива;

3.1.31. Залучати на договірних засадах підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі у комплексному розвитку та стратегічному плануванні міста;

3.1.32. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах, та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади;

3.1.33. Здійснювати інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників, щодо необхідності додержання законодавства про працю в підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.1.34. Організовувати роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

3.1.35. Забезпечувати у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.1.36. Надавати консультативно-правову допомогу при укладанні колективних договорів, змін та доповнень до них на підприємствах, установах, організаціях, здійснення їх реєстрації та зберігання;

3.1.37. Здійснювати моніторинг показників заробітної плати та своєчасності їх виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців;

3.1.38. Розглядати звернення громадян, надає консультації з питань, які належать до компетенції управління;

3.1.39. Забезпечувати підготовку та роботу комісій за напрямками, що стосуються діяльності управління;

3.1.40. Готувати матеріали для розміщення на офіційному сайті міста щодо економічного потенціалу, програм та підсумків його розвитку, інвестиційних пропозицій, матеріалів зі здійснення регуляторної політики;

3.1.41. Узагальнювати і готувати за пропозиціями управлінь, відділів та інших структурних підрозділів матеріали до участі керівництва міської ради в нарадах та засіданнях;

3.1.42. Розглядати запити щодо доступу до публічної інформації та готувати на них відповіді;

3.1.43. Організовувати та здійснювати контроль з реалізації Бюджету громадської ініціативи м. Ужгород;

3.1.44. Розробляти нормативно-правові акти, готувати проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;

3.1.45. Забезпечувати регулярне та вчасне оновлення наборів наданих у форматі відкритих даних;

3.1.46. Здійснювати інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства;

3.1.47. Організовувати та координувати на рівні управління (разом із профільними виконавчими органами) процес формування та ведення Єдиного портфеля публічних інвестицій (ЄПП) Ужгородської міської територіальної громади;

3.1.48. Забезпечувати підготовку, щорічне оновлення та супровід середньострокового плану інвестицій (СПІ) громади, а також аналітичних матеріалів до нього;

3.1.49. Координувати збір і узагальнення пропозицій від структурних підрозділів виконавчих органів міської ради щодо ініціювання/підготовки публічних інвестиційних проєктів для включення до ЄСПІ;

3.1.50. Забезпечувати організацію підготовки матеріалів для розгляду дорадчих/робочих органів (зокрема Інвестиційної ради) щодо пріоритезації, включення, виключення або коригування публічних інвестиційних проєктів у ЄСПІ;

3.1.51. Організовувати або забезпечувати проведення експертної оцінки публічних інвестиційних проєктів (за напрямками/секторами) з можливістю залучення профільних спеціалістів та експертів у встановленому порядку;

3.1.52. Забезпечувати внесення, актуалізацію, повноту та якість даних щодо ЄСПІ, СПІ та публічних інвестиційних проєктів в інформаційній системі DREAM, а також формувати аналітичні матеріали із використанням ВІ-модуля DREAM;

3.1.53. Здійснювати моніторинг стану реалізації публічних інвестиційних проєктів, готувати узагальнені щоквартальні/річні аналітичні звіти щодо виконання СПІ та ЄСПІ;

3.1.54. Забезпечувати взаємодію з фінансовими органами, головними розпорядниками коштів та іншими структурними підрозділами щодо планування/уточнення фінансування публічних інвестиційних проєктів та відображення їх у бюджетному процесі;

3.1.55. Забезпечувати комунікацію з обласними та центральними органами виконавчої влади з питань впровадження УПІ, у межах компетенції управління та за дорученням керівництва.

4. Права та обов'язки

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

4.1.1. Представляти міську раду та її виконавчий комітет в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, об'єднаннях громадян з питань, що стосуються сфери діяльності управління;

4.1.2. Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань економічного розвитку, підприємництва, тарифної політики, зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної діяльності та туризму;

4.1.3. Координувати роботу з розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку міста;

4.1.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

4.1.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.7. Здійснювати перевірки суб'єктів господарювання відповідно до передбачених діючим законодавством повноважень;

4.1.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

4.1.9. Одержувати від роботодавців і посадових осіб, що перебувають у комунальній власності, письмові чи усні пояснення, причини порушень законодавства та вжиття заходів для їх усунення;

4.1.10. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств інформацію і матеріали, необхідні для формування/оновлення ЄПП та СП, підготовки публічних інвестиційних проєктів і внесення даних до системи DREAM.

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватись чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, 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;

4.2.3. Забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

4.2.4. Забезпечення цільового використання закріпленого за управлінням майна та виділених з бюджету коштів;

4.2.5. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи;

4.2.6. Виконувати рішення міської ради, її виконавчих органів, розпорядження міського голови;

4.2.7. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

4.2.8. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом;

4.2.9. У триденний строк з дня виявлення доповідати керівництву про порушення в роботі управління, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття

необхідних заходів для усунення таких порушень, не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

4.2.10. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством строків і процедур у сфері управління публічними інвестиціями, зокрема щодо оновлення ЄПП/СПІ та ведення даних у системі DREAM, у межах компетенції управління.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: вища освіта відповідного професійного спрямування 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.

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.5. Начальник управління та заступник начальника управління, начальник відділу з питань праці та зайнятості населення мають право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу з питань праці та зайнятості населення, за відсутності начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу з питань праці та зайнятості населення обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями відповідно до розпорядження міського голови.

5.7. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює безпосереднє керівництво роботою управління; забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень самостійного управління;

погоджує посадові інструкції працівників управління;

погоджує плани роботи відділів управління та звіти про їх виконання;

подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення

працівників самостійного управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу самостійного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;

співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед самостійним управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян з питань, що належать до його повноважень;

формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;

розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними у відповідності з їх посадовими інструкціями, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;

забезпечує систематичне оприлюднення на вебсайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;

видає у межах своєї компетенції накази, доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

проводить відповідно до затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень управління;

забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.8. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, 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 належать до компетенції управління.

5.9. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.10. Структура управління та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис – міським головою. Кожен структурний підрозділ управління діє на підставі затверджених заступником міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень положень про відділи.

5.11. Працівники управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, або повноважень, визначених розпорядженням міського голови чи рішенням виконкому.

6. Взаємодія

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами, об'єднаннями громадян, органами юстиції, Державної служби України з питань праці, Державної податкової служби України та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління зобов'язані дотримуватися законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

невиконання в установлені терміни рішень сесій міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, заступників міського голови;

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

вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. У разі припинення діяльності управління (унаслідок його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ