

ДОПОВНЕННЯ
до проєкту рішення
«Про зміни до організаційно-штатної структури
апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду
та затвердження положення»

1. Внести зміни до назви проєкту рішення, а саме: змінити слово «положення» на «положень».

2. Доповнити:

1.1. Преамбулу після «№ 31.03-05/5090,» словами: «звернення депутатів міської ради Віталія Глаголи від 10.01.2023 № 01-11/1559 та Володимира Миля від 17.01.2023 № 01-11/1569, враховуючи пропозицію міського голови Богдана Андрієва, з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи»;

1.2. Пункт 1 рішення підпунктом 1.2. такого змісту:

«1.2. Ліквідувати:

1.2.1. Управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради;

1.2.2. Відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради;

1.2.3. Відділ землекористування;

1.3. Утворити такі виконавчі органи зі статусом юридичної особи:

1.3.1. Управління муніципальної варти Ужгородської міської ради у складі:

1) відділу бухгалтерського обліку;

2) відділу з благоустрою;

3) відділу контролю за дотримання ПДР у частині стоянки та зупинки;

4) відділу платного паркування;

5) служби оперативного реагування;

6) аналітичного відділу;

1.3.2. Управління майнової політики та землекористування Ужгородської міської ради у складі:

1) відділу управління майном та реклами;

2) відділу землекористування;

3) відділу бухгалтерського обліку та розрахунків.».

1.3. Проєкт рішення пунктами 2—8 такого змісту:

«2. Затвердити:

2.1. Чисельність департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради у кількості 36 штатних одиниць, зменшивши його на 42 штатні одиниці;

управління муніципальної варти Ужгородської міської ради у кількості 39 штатних одиниць;

управління майнової політики та землекористування Ужгородської міської ради у кількості 15 штатних одиниць;

2.2. Загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 373 штатних одиниць, збільшивши її на 6 штатних одиниць;

2.3. Структуру департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 1, управління муніципальної варти Ужгородської міської ради згідно з додатком 2;

2.4. Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (додаток 3); департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради згідно (додаток 4), управління муніципальної варти Ужгородської міської ради (додаток 5).

3. Виконавчим органам, зазначених у підпунктах 2.3 та 2.4 пункту 2 цього рішення, подати державному реєстратору документи, необхідні для проведення державної реєстрації як юридичної особи та державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

4. Встановити, що з моменту реєстрації управління майнової політики та землекористування Ужгородської міської ради як юридичної особи воно є уповноваженим на здійснення повноважень:

щодо приватизації комунального майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Ужгорода;

орендодавця комунального майна;

виступати від імені міської ради орендодавцем земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода;

робочого органу з регулювання діяльності щодо розміщення зовнішньої реклами.

5. Департаменту фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради здійснювати фінансування управління муніципальної варти Ужгородської міської ради в межах коштів, передбачених на здійснення видатків.

6. Департаменту міської інфраструктури визначити обсяг основних засобів, інших матеріальних засобів та матеріальних цінностей тощо, що підлягають передачі до утвореної юридичної особи управління муніципальної варти.

7. Міському голові:

7.1. Здійснити, в межах своєї компетенції, заходи щодо приведення існуючої організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, затвердженої рішенням XVI сесії міської ради VIII скликання від 14 березня 2022 року № 669 (зі змінами), у відповідність до цього рішення;

7.2. Здійснити заходи щодо розробки в установленому порядку структури та положення про управління майнової політики та землекористування Ужгородської міської ради та коригування положення про департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради і подати їх на затвердження чергової сесії міської ради;

7.3. Затвердити розподіл обов'язків щодо управління та координації діяльності новостворених виконавчих органів між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому.

7.4. Здійснити необхідні заходи на виконання цього рішення щодо 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.

8. Визнати такими, що втратили чинність, додаток 1 до рішення LIІ сесії міської ради VII скликання від 15.10.2020 № 2181 «Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради», рішення XIII сесії VIII скликання (2-ге пленарне засідання) від 29 листопада 2021 року № 495 «Про зміни до Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради», рішення XII сесії міської ради VIII скликання від 28 жовтня 2021 року № 479 «Про затвердження Положення про департамент міської інфраструктури».

1.4. Додатками 2, 4, 5(додаються); відповідно додаток 2 проєкту вважати додатком 3.

1.5. Додаток 1 підписом «Секретар ради Арсен МЕЛКУМЯН».

3. Вилучити абзац 1.1.5 підпункту 1.1 пункту 1 та пункти 2 і 3 проєкту рішення.

4. Пункт 5 проєкту рішення вважати пунктом 9.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток 2
до рішення _____ сесії міської ради
VIII скликання
_____ 2023 № _____

Структура
управління муніципальної варті Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
Головний спеціаліст	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Служба оперативного реагування	4
Старший диспетчер	1
Диспетчер	3
Відділ з благоустрою	9
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	7
Відділ контролю за дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки	10
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	8
Відділ контролю за платним паркуванням	8
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	6
Відділ аналітики та обробки інформації	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2

Загалом 39

Секретар ради

Арсен МЕЛКУМЯН

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент міської інфраструктури
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради (скорочена назва — ДМІ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

У складі департаменту міської інфраструктури (далі — департамент) на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються відділи та управління, що складають структуру департаменту.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Земельним, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про рекламу», «Про автомобільні дороги», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про приватизацію державного майна», «Про державну програму приватизації», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Ужгород, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

1.3. Юридична адреса департаменту: 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3.

1.4. Департамент є юридичною особою.

1.4.1. Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи.

1.4.2. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.4.3. Джерелами формування коштів департаменту є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші кошти, що передаються департаменту відповідно до чинного законодавства України;
- власні надходження.

1.4.4. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність департаменту здійснюється на основі його кошторису.

1.4.5. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.4.6. Майно департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

1.4.7. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на фінансування департаменту. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор департаменту.

1.5. Департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради є правонаступником департаменту міського господарства Ужгородської міської ради, управління майном міста Ужгородської міської ради, головного управління міського господарства Ужгородської міської ради, управління капітального будівництва Ужгородської міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями департаменту є:

2.1.1. Захист майнових прав та інтересів територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.2. Реалізація державної політики та рішень міської ради у сфері приватизації об'єктів комунальної власності з урахуванням пріоритетів міста;

2.1.3. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства незалежно від форм власності у сфері водо- і теплозабезпечення, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою, надання ритуальних послуг;

2.1.4. Забезпечення комплексного і ефективного використання комунального майна;

2.1.5. Здійснення повноважень уповноваженого власника комунального майна, засновника комунальних підприємств, установ і організацій та здійснення щодо останніх функцій уповноваженого органу управління у сфері

орендних відносин в межах чинного законодавства;

2.1.6. Здійснення повноважень щодо приватизації комунального майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.7. Здійснення повноважень орендодавця комунального майна;

2.1.8. Здійснення від імені міської ради повноважень орендодавця земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода;

2.1.9. Здійснення управління житлово-комунальним господарством міста;

2.1.10. Здійснення повноважень робочого органу з регулювання діяльності щодо розміщення зовнішньої реклами;

2.1.11. Координація діяльності комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2. З питань приватизації департамент:

2.2.1. Розробляє проєкт Програми приватизації, виносить її на розгляд міської ради та забезпечує її виконання;

2.2.2. Формує та подає на розгляд міської ради переліки об'єктів комунальної власності міста, що підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу згідно з чинним законодавством;

2.2.3. Розглядає заяви на приватизацію об'єктів комунальної власності відповідно до затверджених переліків та приймає відповідні рішення з наступним повідомленням заявників;

2.2.4. Здійснює повноваження власника щодо комунальної частки в спільних підприємствах;

2.2.5. Публікує в місцевій пресі необхідну інформацію про приватизацію об'єктів комунальної власності;

2.2.6. Утворює конкурсні комісії, комісії з приватизації об'єктів, з інвентаризації та оцінки майна, забезпечує їхню діяльність;

2.2.7. Організовує продаж об'єктів приватизації на аукціонах, конкурсах або шляхом викупу. Укладає договори купівлі-продажу, здійснює їхню реєстрацію;

2.2.8. Забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації, веде їхній облік, контролює стан оплати вартості кожного проданого об'єкта;

2.2.9. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань покупців об'єктів приватизації по договорах купівлі-продажу;

2.2.10. За дорученням міського голови, міської ради та окремих власників проводить аукціони і конкурси з продажу майна некомунальної власності;

2.2.11. На підставі рішень міської ради організовує та здійснює приватизацію шляхом викупу земельних ділянок, які належать до комунальної власності міста;

2.2.12. Виконує інші повноваження, покладені на місцеві органи приватизації згідно з чинним законодавством.

2.3. У сфері управління майном та земельними ресурсами міста департамент:

2.3.1. Здійснює облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста та управління ними;

2.3.2. Забезпечує управління підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності міста;

2.3.3. На підставі рішень міської ради створює, реорганізовує та ліквідує господарські структури, виступає засновником комунальних підприємств, спільних підприємств, до статутних фондів яких передаються кошти або майно, що перебуває у комунальній власності міста;

2.3.4. Затверджує статuti (положення) підприємств, що перебувають у комунальній власності міста і підпорядковані департаменту;

2.3.5. Здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста і закріплене за підприємствами, установами та організаціями різних форм власності;

2.3.6. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їхніх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлих приміщень, незавершених будівництвом об'єктів, індивідуально визначеного майна тощо), що перебувають у власності міста, проводить конкурси та аукціони на придбання права оренди нерухомого майна, укладає угоди щодо оцінки вартості орендованого майна; на підставі рішень міської ради укладає від її імені договори оренди та купівлі-продажу земель, що перебувають у комунальній власності міста;

2.3.7. Виступає уповноваженим органом з організації, проведення земельних торгів, укладання договорів купівлі-продажу земельних ділянок комунальної власності, прав (оренда, суперфіцій, емфітевзис) на земельні ділянки, які були відчужені на земельних торгах;

2.3.8. Розглядає заяви та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань, пов'язаних із наданням дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові для здійснення підприємницької діяльності, укладає договори про оплату грошової компенсації за втрату житлового фонду, здійснює контроль за правильністю її обчислення та повнотою сплати;

2.3.9. Організовує проведення конкурсу для підприємств, установ та організацій при передачі в оренду майна, яке є комунальною власністю міста;

2.3.10. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, та підготовку пропозицій про розподіл і надання житлових приміщень;

2.3.11. Здійснює контроль за станом квартирної обліку на підприємствах (об'єднаних), в організаціях і установах, розташованих на території міста;

2.3.12. Видає ордери на заселення житлової площі в будинках державних, кооперативних і громадських організацій;

2.3.13. Здійснює підготовку проектів рішень виконкому з питань квартирної обліку, розподілу новозбудованого житлового фонду, обміну жилими приміщеннями та приватизації житлового фонду;

2.3.14. Здійснює підготовку та видачу ордерів та свідоцтв про право власності на житло;

2.3.15. Здійснює за дорученням міського голови, виконавчого комітету

та міської ради інші повноваження та функції у сфері управління майном міста та земельними ресурсами;

2.3.16. Утворює комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій у процесі організації проведення аукціонів, у тому числі електронних аукціонів з продажу права оренди об'єктів нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста.

2.4. У сфері управління житлово-комунальним господарством міста департамент:

2.4.1. Здійснює в межах компетенції контроль за забезпеченням належної експлуатації доріг, мостів, зелених зон, зовнішнього освітлення, малих архітектурних форм, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, житлового фонду, який належить до комунальної власності міста, а також міських інженерних мереж та споруд водо-, теплозабезпечення і водовідведення з урахуванням вимог законів, що регулюють вищезазначені правовідносини;

2.4.2. Підвищує рівень благоустрою житлового фонду, об'єктів шляхового та зеленого господарства, покращення водо-, газо-, теплозабезпечення та культури обслуговування населення;

2.4.3. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення і міського господарства в усіх видах житлових і комунальних послуг;

2.4.4. Розробляє разом з компетентними державними органами систему заходів для забезпечення сталої роботи інфраструктури житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їхніх наслідків;

2.4.5. Здійснює в межах компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

2.4.6. Бере участь у складанні планів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, розробленні проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади;

2.4.7. Реалізує разом з відповідними органами державну політику у сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, а також з питань забезпечення належного санітарного стану міста, технічного та санітарного стану системи водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків.

За погодженням з органом виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища здійснює видачу дозволів на спеціальне використання природних ресурсів (рослинних) місцевого значення (крім корисних копалин) у порядку, передбаченому чинним законодавством;

2.4.8. Готує і подає в установленому порядку на розгляд міській раді, виконавчому комітету та міському голові пропозиції щодо:

а) розвитку підприємництва та конкуренції, монополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

б) удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів) житлово-комунальних послуг та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

в) проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інженерного захисту території населених пунктів.

2.5. Забезпечує оперативне реагування на звернення членів територіальної громади, сприяє та співпрацює з підприємствами, установами і організаціями міста незалежно від підпорядкування і форм власності з метою попередження і ліквідація аварійних та надзвичайних ситуацій, контролює виконання порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг, що стосуються всіх сфер життєдіяльності міста, як складовою функціонування ефективності системи управління містом.

2.6. У сфері капітального будівництва:

2.6.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, що визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

2.6.2. Забезпечення виконання завдань із будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, адміністративних будівель, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, будівництво житлових будинків та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на досягнення зазначеної мети;

2.6.3. Організація прийому в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів і промислових потужностей;

2.6.4. Сприяння впровадженню у будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальних ремонтів прогресивних проєктних рішень, застосування нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.7. У сфері юридичної роботи:

2.7.1. Організація у межах покладених на департамент повноважень та функцій правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів;

2.7.2. Організація захисту інтересів департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.7.3. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, забезпечення здійснення представництва інтересів департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради, виконавчого комітету, відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету;

2.7.4. Працівники юридичного відділу, а також інших відділів департаменту уповноважені представляти та захищати інтереси територіальної громади міста Ужгород, діяти від імені департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради, виконавчих органів в судових

справах, які розглядаються місцевими загальними, апеляційними судами, господарськими та апеляційними господарськими судами, окружними адміністративними та апеляційними адміністративними судами, а також Верховним Судом, у порядку самопредставництва юридичної особи відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення» (№ 390-IX від 18 грудня 2019 року);

2.7.5. Працівники юридичного відділу, а також інших відділів департаменту наділені всіма процесуальними правами та обов'язками відповідно до Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України або Господарського процесуального кодексу України та в межах посадових обов'язків (посадової інструкції або положення про відділ) самостійно діють у судах всіх інстанцій, без додаткового уповноваження.

3. Повноваження

3.1. Департамент готує пропозиції та проекти рішень міської ради і організовує їх виконання щодо:

а) передачі майна іншим суб'єктам права власності та прийняття його у комунальну власність територіальної громади міста;

б) передачі з балансу на баланс об'єктів нерухомості підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

в) вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за ними, та передає його іншим суб'єктам комунальної власності міста.

3.2. Департамент, відповідно до покладених на нього цим Положенням завдань, самостійно здійснює поточне оперативне управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, а саме:

3.2.1. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності; розробляє та затверджує статuti (положення) підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади міста та зміни до них;

3.2.2. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста в межах закону;

3.2.3. Проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів, та на їх продаж, крім об'єктів нерухомості, відчуження яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.4. Вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних (комерційних) підприємств територіальної громади міста відповідно до порядку, затвердженого міською радою;

3.2.5. Проводить списання та зарахування боргових зобов'язань департаменту на підставах і в межах, визначених законодавством;

3.2.6. Укладає договори особистого строкового сервітуту стосовно майна, а також, на підставі рішень міської ради і земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.2.7. Надає дозвіл на передачу та на продаж окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), яке належить до комунальної власності територіальної громади міста у випадках, передбачених законодавством;

3.2.8. Як орган приватизації, на підставі рішень міської ради, виступає продавцем об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, які пропонуються до приватизації;

3.2.9. Здійснює продаж майна, в тому числі індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), що належить департаменту на праві оперативного управління, на конкурентних засадах;

3.2.10. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові, перевіряє правомірність та доцільність такого переведення;

3.2.11. Укладає договори про оплату грошової компенсації, визначеної відповідно до Методики розрахунку розмірів компенсацій втрат житлового фонду на території міста, до цільового фонду соціально-економічного розвитку бюджету міста;

3.2.12. Затверджує річні фінансові плани комунальних комерційних підприємств, віднесених до сфери його управління;

3.2.13. Здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності міських комунальних (комерційних) підприємств та надає відповідні пропозиції міському голові;

3.2.14. Здійснює розрахунки прогностичних показників надходжень коштів до міського бюджету від відчуження та надання в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.15. Погоджує організаційну структуру та штатний розпис комунальних комерційних підприємств;

3.2.16. Залучає до підготовки пропозицій з питань реструктуризації заборгованості перед бюджетами всіх рівнів підприємств комунальної форми власності спеціалістів управлінь і відділів міської ради;

3.2.17. Організовує проведення інвентаризації майна об'єктів комунальної власності, що передаються в оренду та суб'єктів, які змінюють форму власності (підпорядкування);

3.2.18. Проводить конкурси по відбору суб'єктів оціночної діяльності в сфері оцінки та виконавців робіт із землеустрою;

3.2.19. За висновками незалежної експертизи затверджує початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу

об'єктів приватизації шляхом викупу;

3.2.20. Від імені міської ради виступає орендодавцем за договорами оренди земельних ділянок;

3.2.21. Укладає договори оренди земельних ділянок та договори купівлі-продажу земельних ділянок шляхом викупу та аукціону;

3.2.22. Проводить розрахунок розміру орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні міської ради;

3.2.23. Укладає договори оренди об'єктів благоустрою для тимчасового розміщення тимчасових споруд та відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на землях загального користування;

3.2.24. Здійснює, на підставі укладених договорів/угод, приймання передачу об'єктів, складає і підписує відповідні акти;

3.2.25. Вносить пропозиції та готує проекти рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови щодо:

- а) зняття з балансу та обслуговування будинків;
- б) надання дозволів на влаштування автономного опалення;
- в) надання дозволу на проведення земляних робіт;
- г) видачі дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- д) надання аварійного дозволу на проведення земляних робіт;
- е) передачі на баланс житлового будинку;
- є) переоформлення гаражів при укладанні договорів купівлі-продажу, дарування та оформленні спадщини, а також їх встановлення;
- ж) прийняття в комунальну власність житлового фонду;
- з) видачі ордеру на житлове приміщення;
- и) прийняття на квартирний та кооперативний облік;
- і) надання дозволу на укладення договору житлового найму;
- ї) приватизації державного житлового фонду;
- й) зміни статусу квартири;
- к) видачі дозвільних документів на вирізка або кронування зелених насаджень;

3.2.26. Укладає договори безкоштовного користування автозупинками-комплексами та тимчасовими спорудами для провадження підприємницької діяльності;

3.2.27. Бере участь у роботі комісії з розгляду заяв, внесення пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозвільних документів на розміщення споруд торговельного, побутового та іншого призначення;

3.2.28. Бере участь у роботі комісії з проведення перевірок щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та відкритих літніх майданчиків на території міста;

3.2.29. Перевіряє виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди майна та оренди земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста і контролює стан надходження коштів до міського бюджету від надання майна в оренду, приватизації, здійснює контроль надходжень коштів від оренди земельних ділянок у порядку, визначеному чинним законодавством, проводить претензійну та позовну роботу;

3.2.30. Розглядає звернення юридичних і фізичних осіб з питань обліку, оренди, приватизації та передачі в користування об'єктів нерухомого майна комунальної власності;

3.2.31. Погоджує надання дозволів на здійснення реконструкції та перебудови об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.32. Надає дозволи на здійснення невід'ємних поліпшень майна, згоду на здійснення орендарем поточного та/або капітального ремонту майна, переданого в оренду, розглядає клопотання орендаря про зарахування витрат на виконання ремонтних робіт в рахунок орендної плати та приймає відповідне рішення згідно з законодавством;

3.2.33. Організовує роботу конкурсної комісії по передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста. Проводить аукціони на право оренди майна, у тому числі в електронній торговельній системі (далі – ЕТС) або передачу об'єкта в оренду без проведення аукціону у випадках встановлених чинним законодавством;

3.2.34. Приймає рішення щодо наміру передачі нерухомого майна, яке перебуває на балансі департаменту, в оренду у порядку визначеному чинним законодавством. Опубліковує інформацію про потенційний об'єкт оренди, щодо якого прийнято рішення про включення до одного з переліків в ЕТС, у тому числі розміщує оголошення про передачу майна в оренду на підставі та в спосіб встановлений чинним законодавством, опубліковує в ЕТС укладені договори оренди нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності міста;

3.2.35. Розглядає клопотання інших балансоутримувачів об'єктів нерухомого майна комунальної власності щодо передачі таких об'єктів в оренду та здійснює відповідні організаційні заходи, у тому числі надає відповідні погодження, визначені чинним законодавством;

3.2.36. Готує проєкти рішень міської ради щодо визначення та/або включення об'єктів нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності міста, до Переліку другого типу, про включення до Переліку єдиних майнових комплексів комунальних підприємств у випадках, визначених чинним законодавством;

3.2.37. Приймає рішення щодо включення/виключення об'єктів нерухомого майна, що перебувають у комунальній власності міста, до Переліку першого типу, затверджує відповідний перелік у межах чинного законодавства;

3.2.38. Готує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на розміщення засобів зовнішньої реклами;

3.2.39. Укладає договори тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, веде облік та нарахування плати за цими договорами, здійснює їх реєстрацію, проводить претензійну та позовну роботу;

3.2.40. Замовляє, збирає необхідну документацію для організації та проведення земельних торгів;

3.2.41. Укладає з виконавцями договори на проведення земельних торгів;

3.2.42. Надає згоду на забудову, благоустрій та суборенду земельних ділянок та нерухомого майна комунальної форми власності, які перебувають в

оренді;

3.2.43. Веде реєстр договорів оренди комунальної власності територіальної громади міста; готує пропозиції до проекту бюджету Ужгородської міської територіальної громади щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків підтоплення населених пунктів і подає їх на розгляд міської ради;

3.2.44. Організовує виконання державних і регіональних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою м. Ужгорода, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

3.2.45. Сприяє розробленню проєктів благоустрою міста;

3.2.46. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3.2.47. Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів питань житлово-комунального господарства та станом експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального господарства;

3.2.48. Вживає заходів для поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;

3.2.49. Проводить інвестиційну політику у сфері реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на нього функцій замовника;

3.2.50. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поліпшення санітарного стану міста, якості питної води, технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

3.2.51. Організовує і контролює роботу з обстеження територій, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, розроблення схем інженерного захисту цих територій, проводить моніторинг надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-комунальній сфері і дає оцінку їх соціально-економічних наслідків;

3.2.52. Сприяє проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня виробництва та якості житлово-комунальних

послуг, зниження їх ресурсоенергоємності, забезпечення екологічної безпеки, пропагує досягнення передового досвіду, сприяє використанню на підприємствах житлово-комунального господарства сучасних інформаційних технологій;

3.2.53. Готує пропозиції щодо розподілу коштів для фінансування робіт та послуг з утримання, поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово-комунального господарства міста;

3.2.54. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань;

3.2.55. Здійснює контроль за утриманням об'єктів благоустрою, технічний нагляд за поточним, капітальним ремонтом, реконструкцією та реставрацією об'єктів житлово-комунального господарства, доріг та благоустрою міста;

3.2.56. Здійснює контроль за відповідністю обсягів, вартості і якості виконаних робіт з поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово-комунального господарства, доріг та об'єктів благоустрою і житлового фонду проєктно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, а також за ефективним використанням капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначені цілі;

3.2.57. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проєктних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг; визначення доцільності та надання пропозицій щодо продажу (оренди) земельних ділянок під забудову, якщо на них розміщені зелені насадження;

3.2.58. Виконує функції замовника на проведення робіт та послуг з утримання, поточного і капітального ремонту, реконструкції та реставрації житлового фонду, об'єктів комунального господарства та благоустрою міста;

3.2.59. Розглядає проєкти технічних та фінансових планів підпорядкованих підприємств і організацій, вносить зауваження і пропозиції, здійснює контроль за їх виконанням та використанням прибутку;

3.2.60. Проводить підготовку та погодження проєктно-технічної документації на реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів, прокладання і заміну інженерних мереж;

3.2.61. Організовує проведення робіт з реконструкції об'єктів інженерного забезпечення;

3.2.62. Залучає на договірних засадах підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до участі у будівництві, реконструкції об'єктів інженерного забезпечення;

3.2.63. Видає технічні умови на розвиток інженерного господарства міста, погодження проєктно-технічної документації на будівництво і капітальний ремонт об'єктів та інженерних мереж, проведення попереднього розгляду спірних питань між будівельними та інженерними службами, подання міському голові своїх висновків та пропозицій;

3.2.64. Проводить розгляд та підготовку документів щодо видачі дозволів для проведення земляних робіт, видалення дерев та зелених насаджень

та спеціальне використання природних ресурсів (рослинних) місцевого значення (крім корисних копалин)/погодження схем впорядкування благоустрою територій, в порядку передбаченому чинним законодавством;

3.2.65. Розглядає документи та надає дозволи на підзахоронення та перепоховання на закритих кладовищах;

3.2.66. Виступає замовником проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста;

3.2.67. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо порядку виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста, в т. ч. здійснює технічний нагляд за такими роботами;

3.2.68. Організовує озеленення, охорону зелених насаджень і водойм; з метою організації благоустрою міста, подає пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, а також коштів населення;

3.2.69. Здійснює розрахунки з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

3.2.70. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності міста;

3.2.71. Бере участь у роботі постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету;

3.2.72. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечувати виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації;

3.2.73. Розробляє на основі пропозицій управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету поточні та перспективні програми капітального будівництва, складає перелік проєктів будов, титульні списки на будівництво, проєктно-розвідувальні роботи, і подає їх на затвердження в установленому порядку;

3.2.74. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі виконання проєктно-розвідувальних робіт, будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів відповідно до титульних списків будов, укладених договорів та фінансування згідно з затвердженим бюджетом;

3.2.75. Розміщує замовлення на проєктно-розвідувальні роботи, укладає з проєктно-розвідувальними організаціями договори на розробку проєктно-кошторисної документації, та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальних ремонтів, при необхідності;

3.2.76. Здійснює передачу в установлені терміни проєктним або проєктно-розвідувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проєктних та розвідувальних робіт та розробки проєктно-кошторисної документації;

3.2.77. Приймає та перевіряє комплектність та якість одержаної від проєктних або розвідувальних організацій проєктно-кошторисної та іншої

документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям із дозволом на виконання робіт;

3.2.78. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, готує необхідну документацію на торги, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітального ремонту об'єктів відповідно до кошторисної документації та діючих нормативних актів;

3.2.79. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт по підконтрольних об'єктах;

3.2.80. Забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту;

3.2.81. Забезпечує будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких, згідно з договором, покладено на замовника;

3.2.82. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання;

3.2.83. Передає будівельній організації устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

3.2.84. Передає будівельній організації, в погоджені з нею терміни, документи про дозвіл відповідних органів на:

- декларацію на початок будівельних робіт;
- виконання земельних робіт;
- проведення робіт у зоні ліній електропередач та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або в смузі відчуження залізниць, а також на розритті шляхового покриття;
- проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій/кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних на території будівельного майданчика, траси майбутніх мереж;
- користування при проведенні будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- вирубування лісу і пересаджування дерев;
- перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, газо- та нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені особливими умовами до договору;

3.2.85. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітального ремонту, контроль за відповідністю обсягів та якістю виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

3.2.86. Погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установленням вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування вказаних технічних засобів;

3.2.87. Контролює виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;

3.2.88. Передає завершені будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їхню експлуатацію;

3.2.89. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

3.2.90. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єкти, і вживає заходів до їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

3.2.91. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

3.2.92. Вносить до Ужгородської міської ради пропозиції про створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт;

3.2.93. Самостійно використовує кошти, передбачені програмою будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів та кошторисом видатків за здійснення функцій замовника;

3.2.94. Списує в установленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-розвідувальні роботи по незавершеному будівництву, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, дебіторську заборгованість щодо якої минули терміни, інші борги, застарілі та непридатні до подальшого використання устаткування, транспортні засоби, інвентар та інструмент;

3.2.95. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність;

3.2.96. Забезпечує захист персональних даних;

3.2.97. Здійснює інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на департамент завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. Департамент для здійснення своїх повноважень і завдань має право:

4.1.1. Видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами департаменту та їх

посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.3. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та експлуатації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

4.1.4. Залучати за потреби експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції департаменту;

4.1.5. Брати участь у роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції департаменту;

4.1.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та виконкому, органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами;

4.1.7. Формувати розрахунки, кошториси та штатні розписи технічного нагляду при департаменті;

4.1.8. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою територій;

4.1.9. Отримувати та розмежовувати кошти між рівнями бюджетів, що надходять від орендарів, як плату за оренду майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;

4.1.10. Укладати у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності міста;

4.1.11. Виступати замовником:

- науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства;

- проєктування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства;

- проєктування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста;

4.1.12. Створювати структурні підрозділи та групи технічного нагляду за реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального господарства;

4.1.13. У процесі виконання зазначених завдань укладати договори з іншими підрозділами міської ради та виконкому, а також підприємствами, установами, організаціями, іноземними партнерами, об'єднаннями громадян, з іншими суб'єктами господарювання з надання послуг і виконання робіт, а також

вкладення (залучення) коштів у розвиток житлово-комунального господарства та інших об'єктів комунальної власності міста;

4.1.14. Виступати позивачем та відповідачем у судах всіх інстанцій.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання;

4.2.2. Дотримуватися 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;

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

4.2.4. Забезпечення цільового використання закріпленого за департаментом 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. Здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту за встановленим графіком;

4.2.8. Забезпечувати формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради;

4.2.9. Організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції департаменту;

4.2.10. Надавати та реалізовувати пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

4.2.11. Здійснювати інші повноваження, покладені на департамент відповідно до чинного законодавства.

4.3. Департамент несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

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 кошторис видатків на оплату праці працівників та асигнувань на утримання департаменту;

5.3.2. Розпоряджається коштами, що надходять на банківські рахунки департаменту;

5.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту та посадові інструкції працівників департаменту;

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

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

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

5.3.7. Діє від імені департаменту, який є замовником робіт, у відповідних договорах на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду;

5.3.8. Розпоряджається коштами на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду;

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

5.4. Директор департаменту має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Заступник директора департаменту виконує обов'язки директора департаменту на час його відсутності відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. 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.

5.7. Структура департаменту та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис — міським головою. Кожна структурна одиниця департаменту діє на підставі затвердженого положення про департамент, управління та відділи.

5.8. При департаменті міської інфраструктури створено відділ технічного нагляду, який фінансується за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях.

Працівники відділу технічного нагляду приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора департаменту.

5.9. Працівники департаменту призначаються на посади і звільняються з посад міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого

самоврядування».

Працівники департаменту здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених директором департаменту посадових інструкцій та положень про відділи.

5.10. Працівники департаменту мають право:

5.10.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

5.10.2. На оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

5.10.3. На підвищення кваліфікації, необхідне забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, пов'язаними з їх діяльністю;

5.10.4. Одержувати у встановленому законом порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян та окремих осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків та завдань.

6. 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.

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. Витрати департаменту, пов'язані з орендою та приватизацією об'єктів комунальної власності міста, а також земельних ділянок, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Ужгород відшкодовуються в порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

8.3. Департамент самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції.

8.4. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради.

8.5. 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

Арсен МЕЛКУМЯН

**Положення
про управління муніципальної варти
Ужгородської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Управління муніципальної варти (далі — Управління) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи, який утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Діяльність Управління здійснюється відповідно до планів роботи міської ради, виконавчого комітету та власних планів, погодженими із міським головою.

У складі Управління муніципальної варти на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються відділи та служби, що складають структуру Управління.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про рекламу», «Про автомобільні дороги», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Ужгородської міської ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи.

Управління використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення на території міста Ужгород законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів фізичних осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органів місцевого самоврядування та здійснення заходів з охорони майна, що перебуває у комунальній власності, в межах наданих повноважень.

2.1.2. Контроль за дотриманням на території міста належного санітарного стану, поводження з побутовими відходами.

2.1.3. Попередження, запобігання та припинення порушень державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою міста, що посягають на публічну безпеку та порядок, самовільно порушують стан об'єктів благоустрою, завдають збитків та призводять до неналежного їх стану.

2.1.4. Охорона громадського порядку під час проведення масових заходів.

2.1.5. Здійснення заходів недопущення порушення правил щодо карантину людей.

2.1.6. Забезпечення порядку тимчасового затримання транспортних засобів та їх зберігання, законодавства у сфері оплати послуг з паркування транспортних засобів.

2.1.7. Здійснення контролю за порядком паркування транспортних засобів та за дотриманням вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для платного паркування, визначених правилами паркування транспортних засобів.

2.1.8. Недопущення порушення правил тримання собак і котів, зокрема приведення у громадські місця чи вигулювання у не відведених для цього місцях.

2.1.9. Здійснення нагляду за дотриманням правил торгівлі, зокрема і пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями, тютюновими виробами, електронними сигаретами та рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, пристроями для споживання тютюнових виробів без їх згоряння, а також контроль за наданням послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю.

2.1.10. Забезпечення захисту прав споживачів.

2.1.11. Здійснення нагляду за дотриманням правил дорожнього руху.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Вживати заходів щодо припинення вчинення адміністративних правопорушень у межах наданих повноважень на території міста Ужгород.

3.1.2. Відповідно до рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради під час виявлення порушення законодавства складати протоколи про адміністративні правопорушення, перелік яких міститься у пункті 2 частини

першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та виносити постанови про адміністративні правопорушення, що відносяться до компетенції посадових осіб міської ради.

3.1.3. Направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.1.4. Проводити розгляд справ про адміністративні правопорушення в межах та в спосіб визначений Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.1.5. Проводити відео-, фото- та звукову фіксацію як допоміжний засіб фіксування протиправних дій та правопорушень у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.1.6. Вживати заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно без документів дозвільного характеру і порушують стан об'єктів благоустрою міста.

3.1.7. Контролювати відновлення об'єктів благоустрою після закінчення робіт з порушення цілісності об'єктів благоустрою на території міста Ужгорода.

3.1.8. Здійснювати функції контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами, вивісок, відкритих літніх майданчиків, тимчасових споруд, малих архітектурних форм, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності без дозвільних документів та відповідно вживати заходів про притягнення до відповідальності винних осіб.

3.1.9. Організовувати заходи зі здійснення демонтажу.

3.1.10. Відповідно до своєї компетенції на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та рішення транспортної комісії тимчасово обмежувати або забороняти рух автотранспорту та пішоходів на окремі ділянки місцевості чи об'єкти міста, з метою дотримання та забезпечення громадського порядку

3.1.11. Ініціювати та подавати пропозиції міському голові та інших посадовим особам органу місцевого самоврядування про прийняття відповідних рішень, якщо порушення набувають систематичного характеру або несуть загрозу навколишньому середовищу.

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

3.1.13. Розглядати звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечувати виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

3.1.14. Розробляти проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Управління.

3.1.15. Сприяти взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з правоохоронними органами, судовими органами.

3.1.16. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням

покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

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

4.1.1. Виявляти причини і умови, що спричиняють вчинення адміністративного правопорушення, вживати у межах своєї компетенції заходи для їх усунення.

4.1.2. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності припинення правопорушень, дотримання законності та правопорядку.

4.1.3. Здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень.

4.1.4. Здійснювати, відповідно до вимог чинного законодавства, фото-, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою, поведження з відходами, громадського порядку, та з метою формування доказової бази.

4.1.5. У разі виявлення правопорушень, по яких спеціалісти Управління не уповноважені на складання протоколів, повідомляти про їх вчинення відповідні органи.

4.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. На працівників Управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися 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. Контролювати дотримання правил благоустрою, правил проведення земляних робіт, правил розміщення зовнішньої реклами та порядку розміщення вивісок на території громади та інших нормативно-правових актів у межах своїх повноважень.

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

4.2.4. Забезпечувати цільове 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.

4.3. В триденний строк з дня виявлення доповідати 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. При здійсненні своїх повноважень мати посвідчення, дотримуватись службової дисципліни, встановленої форми одягу та екіпірування.

4.5. Покладання на працівників Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовою інструкцією і не стосуються правової роботи, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та 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 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, а з оперативних питань — профільним заступникам.

5.5. Начальник та заступники начальника Управління 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, відповідно до розпорядження міського голови.

5.7. На посади спеціалістів Управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.8. Працівники управління працюють під безпосереднім керівництвом начальників відділів та підпорядковуються начальнику Управління. Координація діяльності Управління здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. Структура департаменту та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис — міським головою. Кожна структурна одиниця департаменту діє на підставі затвердженого положення про Управління та положення про відділ/службу.

5.10. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

здійснює керівництво Управлінням у межах делегованих йому повноважень;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень Управління;

затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління;

подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу 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 Управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування 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 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 відповідно до їх посадових інструкцій, 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 доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом 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.

5.11. 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 входять до компетенції Управління.

5.12. 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.

6. Взаємодія

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян, в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

7.1.1. Недотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері благоустрою, послуг та підприємницької діяльності, порушення правил паркування транспортних засобів, обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

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

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

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

7.1.5. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. 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. 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 з вимогами чинного законодавства.

Секретар ради

Арсен МЕЛКУМЯН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до доповнень до проєкту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2023 р. № _____
«Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради
та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положення»

Доповнення до проєкту рішення було підготовлено з урахуванням звернень депутатів міської ради В. Глаголи та В. Миля щодо створення окремих юридичних осіб — департаменту муніципальної варти та управління майнової політики та землекористування — з метою підвищення ефективності роботи виконавчих органів.

Для цього пропонується ліквідувати у структурі департаменту міської інфраструктури управління муніципальної варти та відділ управління комунальною власністю та земельними ресурсами, а також самостійний відділ землекористування і натомість створити департамент муніципальної варти у кількості 39 штатних одиниць (33 за рахунок виведення з департаменту міської інфраструктури і 6 — за рахунок збільшення загальної штатної чисельності апарату ради та її виконавчих органів) і управління майнової політики та землекористування у кількості 15 штатних одиниць (9 — за рахунок виведення з департаменту міської інфраструктури, 6 — за рахунок відділу землекористування)

Загальну штатну чисельність апарату ради та її виконавчих органів буде збільшено до 373 одиниць.

Доповненнями пропонуються до затвердження внутрішня структура та положення департаменту муніципальної варти, а також положення про департамент міської інфраструктури.

Начальник служби персоналу та спецроботи

Олена МАКАРА