



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

м. Ужгород

**Про виконання рішення міської ради
15 серпня 2023 року № 1426,
затвердження положення та зміни до положень**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення XLI сесії міської ради VIII скликання від 15 серпня 2023 року № 1426 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду», беручи до уваги службові записки заступника міського голови Євгена Плавайка, директора департаменту забезпечення надання адміністративних послуг Артема Погорелова, заступника директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради Олени Яцків з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради згідно з додатком 1.

1.2. Положення про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради у новій редакції згідно з додатком 2.

1.3. Положення про департамент забезпечення надання адміністративних послуг у новій редакції згідно з додатком 3.

2. Внести зміни до:

2.1. Положення про департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням XXXV сесії міської ради VIII скликання від 04.05.2023 року № 1265 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень» (додаток 4), а саме у розділ 3 «Повноваження»:

2.1.1. Викласти пункт 3.1. в такій редакції:

«3.1. Департамент готує пропозиції та проєкти 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;

г) розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, з питань, що належать до компетенції департаменту.»

2.2. Положення про управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням XXXII сесії міської ради VII скликання 18.01.2019 року № 1397 «Про затвердження положень» (додаток 4), а саме у розділ 3 «Повноваження»:

2.2.1. Викласти пункт 3.10. в такій редакції:

«3.10. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, готує нормативно-правові акти та рішення міської ради про затвердження та внесення змін до статутів закладів культури, спорту комунальної форми власності Ужгородської територіальної громади міста».

3. Управлінню муніципальної варти Ужгородської міської ради та Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради 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. Департаменту фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради здійснювати фінансування управління муніципальної варти Ужгородської міської ради і Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради в межах коштів, передбачених на здійснення видатків.

5. Управлінню муніципальної варти Ужгородської міської ради визначити обсяг основних засобів, інших матеріальних засобів та матеріальних цінностей тощо, що підлягають передачі до утвореної юридичної особи Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради.

6. Виконавчому комітету міської ради визначити обсяг основних засобів, інших матеріальних засобів та матеріальних цінностей тощо, що підлягають передачі до юридичної особи Управління муніципальної варти Ужгородської міської ради.

7. Міському голові здійснити заходи щодо:

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

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

8. Визнати такими, що втратили чинність: Положення про відділ транспорту, затверджене рішенням XLII сесії міської ради VII скликання 24.12.2019 року № 1835; Положення про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради, затверджене рішенням XXXV сесії міської ради VIII скликання 04.05.2023 № 1265; Положення про департамент забезпечення надання адміністративних послуг, затверджене рішенням XXXIX сесії міської ради VIII скликання 29.06.2023 № 1361.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР
у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки (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. Здійснення контролю за порядком паркування транспортних засобів.

2.1.7. Контроль за дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки транспортних засобів.

2.1.8. Здійснення нагляду за дотриманням правил дорожнього руху.

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

2.1.10. 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 згорання, а також контроль за наданням послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю.

2.1.11. Забезпечення захисту прав споживачів.

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, запити на доступ до публічної інформації, 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. Своєчасно готувати відповіді на вхідну кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.

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. Виконання посадових обов'язків, працівники управління, здійснюють у форменому одязі та зі службовим посвідченням.

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. У 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, посадовими інструкціями, 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 відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Начальник Управління має 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 Управління та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис — міським головою. Кожна структурна одиниця Управління діє на підставі затвердженого положення про Управління та положення про відділ.

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;

- неповну чи недостовірну інформацію підготовану на звернення громадян, запитів на доступ до публічної інформації, листи юридичних осіб.

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 дорожнього руху.

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 інформації, 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 до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

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 реалізації державної політики у галузях транспорту, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста;

2.1.2. Подання пропозицій щодо розвитку галузей транспорту до проекту програми економічного і соціального розвитку міста;

2.1.3. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.1.4. 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.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції розвитку галузей транспорту міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста підприємств транспорту;

2.2.3. З метою найбільш ефективного використання потенціалу здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств транспорту міста;

2.2.4. Подає пропозиції щодо вдосконалення мережі міських автобусних маршрутів загального користування;

2.2.5. Організовує проведення відповідно до законодавства конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

2.2.6. Надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у галузях транспорту, здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів;

2.2.7. У межах компетенції готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;

2.2.8. Готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;

2.2.9. Розглядає звернення громадян, запити на доступ до публічної інформації, 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. Своєчасно

готувати відповіді на вхідну кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.

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

3.1.7. Залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.1.8. Має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.9. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста.

3.1.10. Організовує перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у визначеному законодавством порядку.

3.1.11. Погоджує графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.1.12. Узгоджує питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

3.1.13. Організовує та здійснює контроль за автомобільними перевезеннями відповідно до законодавства України.

3.1.14. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства.

3.1.15. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.2. Управління бере участь:

3.2.1. У підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;

3.2.2. Формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту;

3.2.3. У роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення міськвиконкому;

3.2.4. У роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення міськвиконкому;

3.2.5. У роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;

3.2.6. У сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності Управління;

3.2.7. У застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.3. 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.

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

3.5. 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, відповідно до вимог чинного законодавства, фото-, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства.

4.1.4. 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.

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

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. Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави

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. У 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 (працівникам відділу контролю за платним паркуванням).

4.5. Покладання на працівників Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями, 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 — профільному заступнику.

5.5. Начальник Управління має 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 контролю за платним паркуванням.

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

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;

- неповну чи недостовірну інформацію підготовану на звернення громадян, запитів на доступ до публічної інформації, листи юридичних осіб.

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 до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент забезпечення надання адміністративних послуг

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

Державні реєстратори відділів державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень мають номерні печатки державного реєстратора із зображенням Державного герба України, зразок яких затверджений наказом Міністерства юстиції України 29.12.2015 № 2790/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.12.2015 за № 1667/28112 (зі змінами).

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

1.7. Департамент, його територіальні підрозділи та віддалені робочі місця адміністраторів розташовані в межах Ужгородської міської територіальної громади з урахуванням територіальної доступності, яка визначається

відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Основні завдання

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

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

2.3. Департамент:

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

2) розробляє пропозиції щодо концепції надання адміністративних послуг.

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

2.4. Основними завданнями Департаменту є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

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

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

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

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

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

9) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

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

11) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг;

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

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

14) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів;

15) здійснення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, місця проживання у визначені строки;

16) ведення реєстраційних справ;

17) здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи Департаменту у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, місця проживання;

18) забезпечення участі працівників у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, місця проживання, а також проведення стажування працівників;

19) здійснення інших завдань у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, місця проживання, передбачених законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

3. Повноваження

3.1. У сфері забезпечення надання адміністративних послуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. У сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до покладених на нього завдань має наступні повноваження:

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

3.2.2. Проводити державну реєстрацію та інші реєстраційні дії.

3.2.3. Вести Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надавати відомості з нього.

3.2.4. Формувати та зберігати реєстраційні справи.

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

3.2.6. Розробляти проекти рішень Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

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

3.3.2. Проводити державну реєстрацію прав.

3.3.3. Здійснювати ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.3.4. Формувати та зберігати реєстраційні справи.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.12. Виконувати інші функції, що передбачені чинним законодавством України.

3.4. У сфері реєстрації місця проживання відповідно до покладених на нього завдань має наступні повноваження:

3.4.1. Формувати та вести Реєстр територіальної громади м. Ужгород.

3.4.2. Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.11. Організувати розгляд звернень та прийом громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявляти та усувати причини, що призводять до подання громадянами скарг.

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

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

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

4. Права та обов'язки

4.1. Департамент у встановленому законодавством порядку має право:

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

2) під час виконання повноважень, передбачених цим Положенням, здійснювати за дорученням представництво Ужгородської міської ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з питань діяльності Департаменту;

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

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

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

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

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

8) розробляти проекти нормативно-правових, у тому числі регуляторних, актів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень;

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

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

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

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

3) не допускати порушення вимог антикорупційного законодавства;

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

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

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

5. Керівництво та структура

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

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

5.3. Повноваження директора Департаменту:

5.3.1. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;

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

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

5.3.4. Представляє Департамент в усіх установах, підприємствах та організаціях, без доручення, а також:

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

2) організовує діловодство та контролює хід виконання;

3) розробляє проекти нормативно-правових, у тому числі регуляторних, актів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень;

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

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

5.3.5. Директор Департаменту несе відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань у межах його повноважень, контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни в Департаменті.

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

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

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

5.4. Департамент складається з Центру та відділів.

5.4.1. Керівники відділів, Центру 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, Центр та інші структурні підрозділи Департаменту.

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

Кожна структурна одиниця Департаменту діє на підставі затвердженого положення про Департамент, Центр та відділи.

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

6. Взаємодія та представництво

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

6.2. Департамент при виконанні покладених на нього завдань має право представляти інтереси Ужгородської міської ради та її виконавчих органів в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в

прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України.

6.3. Департамент під час виконання повноважень, передбачених цим Положенням, має право здійснювати за дорученням представництво Ужгородської міської ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради в судах та інших органах у разі розгляду правових питань і спорів з питань діяльності Департаменту.

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 Ужгородської міської 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 Департаменту 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 вимог законодавства України, цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про Центр/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 Центр/відділ, посадовими інструкціями і не стосуються роботи Центру 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 чинним законодавством.

8.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці та асигнування на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії Ужгородської міської ради.

8.3. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради.

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

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2023 р. № _____
«Про виконання рішення міської ради 15 серпня 2023 року № 1426,
затвердження положення та зміни до положення»

Проект рішення підготовлено на виконання рішення XLI сесії міської ради VIII скликання від 15 серпня 2023 року № 1426 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду» та із врахуванням службових записок заступника міського голови Євгена Плавайка, директора департаменту забезпечення надання адміністративних послуг Артема Погорєлова, заступника директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради Олени Яцків з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи .

**Заступник начальника
служби персоналу та спецроботи**

Лариса СІДУН