



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Є К Т № _____

м. Ужгород

Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень

Відповідно до статті 26, пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 11.07.2023 № 702 «Деякі питання діяльності територіальних органів Міністерства у справах ветеранів та підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій з питань ветеранської політики», реагуючи на лист Закарпатської обласної військової адміністрації від 28.08.2023 № 06-17/2937, службову записку в.о. директора департаменту, заступника директора департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради Лесі Куценко від 21.11.2023, заступника міського голови Івана Завидняка від 22.11.2023, в.о. начальника управління містобудування та архітектури Ужгородської міської ради Олени Стричик від 30.05.2023, начальника управління муніципальної варти Ужгородської міської ради Мілана Туріса від 20.10.2023, заступника начальника управління програмного та комп'ютерного забезпечення Олександра Білецького від 22.11.2023, врахувавши пропозицію міського голови Богдана Андрієва, з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи

міська рада ВИРІШИЛА:

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

1.1. У структурі відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями:

1.1.1. Вивести посаду головного спеціаліста – 1 одиниця;

1.2. У структурі виконавчого комітету:

1.2.1. Вивести посади:

заступника міського голови – 1 одиниця,

радника міського голови – 1 одиниця,

1.3. У структурі управління програмного та комп'ютерного забезпечення:

1.3.1. Ввести посаду головного спеціаліста відділу забезпечення системи відеоспостереження – 1 одиниця;

1.4. У структурі управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради:

1.4.1. Вивести посади:

заступника начальника управління, начальника відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму – 1 одиниця, головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму – 1 одиниця,

1.4.2. Перейменувати:

відділ зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму на відділ туризму та промоції міста, передавши основні завдання та повноваження з питань інвестицій відділу релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними і благодійними організаціями,

відділ релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними і благодійними організаціями на відділ інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями,

1.4.3. Ввести посаду начальника відділу туризму та промоції міста – 1 одиниця;

1.5. У структурі управління містобудування та архітектури Ужгородської міської ради:

1.5.1. Вивести посаду головного спеціаліста служби містобудівного кадастру – 1 одиниця,

1.5.2. Ввести посаду головного спеціаліста відділу регулювання забудови – 1 одиниця;

1.6. У структурі управління муніципальної варти Ужгородської міської ради:

1.6.1. Утворити:

відділ бухгалтерського обліку та звітності – 2 одиниці,

відділ організаційно-аналітичної роботи – 4 одиниці,

1.6.2. Вивести посади:

головного бухгалтера управління – 1 одиниця,

головного спеціаліста управління – 1 одиниця,

начальника відділу транспорту – 1 одиниця,

головного спеціаліста відділу контролю за платним паркуванням – 5 одиниць,

1.6.3. Ввести посади:

заступника начальника управління – 1 одиниця,

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера управління – 1 одиниця,

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності – 1 одиниця,

заступника начальника управління, начальника відділу транспорту – 1 одиниця,

начальника відділу організаційно-аналітичної роботи – 1 одиниця,

заступника начальника відділу організаційно-аналітичної роботи – 1 одиниця,

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичної роботи – 2 одиниці;

1.7. У структурі департаменту соціальної політики:

1.7.1. Ліквідувати відділ соціальних виплат управління соціальних допомог та виплат,

1.7.2. Перейменувати відділ надання соціальних послуг та підтримки членів сімей захисників України управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм на відділ надання соціальних послуг управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм,

1.7.3. Вивести посаду головного спеціаліста відділу підготовки особових справ – 1 одиниця;

1.7.4. Утворити управління ветеранської політики з відділом у справах ветеранської політики та відділом соціальної підтримки членів сімей Захисників та Захисниць України у складі – 8 одиниць,

1.7.5. Ввести посади:

начальника управління ветеранської політики – 1 одиниця,

заступника начальника управління, начальника відділу у справах ветеранської політики управління ветеранської політики – 1 одиниця,

заступника начальника відділу у справах ветеранської політики управління ветеранської політики – 1 одиниця,

головного спеціаліста відділу у справах ветеранської політики управління ветеранської політики – 2 одиниці,

начальника відділу соціальної підтримки членів сімей Захисників та Захисниць України управління ветеранської політики – 1 одиниця,

заступника начальника відділу соціальної підтримки членів сімей Захисників та Захисниць України управління ветеранської політики – 1 одиниця,

головного спеціаліста відділу соціальної підтримки членів сімей Захисників та Захисниць України управління ветеранської політики – 1 одиниця

(за рахунок виведення посад радника міського голови, головного спеціаліста відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради, головного спеціаліста відділу підготовки особових справ департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та посад ліквідованого відділу соціальних виплат управління соціальних допомог та виплат департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради).

2. Затвердити:

2.1. Чисельність:

відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями у кількості 6 одиниць,

заступників міського голови у кількості 4 одиниць,

патронатної служби у кількості 3 одиниць,

управління програмного та комп'ютерного забезпечення у кількості 11 одиниць,

управління економічного розвитку міста у кількості 16 одиниць,

департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради у кількості 52 одиниць;

2.2. Структуру:

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

управління муніципальної варті Ужгородської міської ради згідно з додатком 2,

департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 3,

організаційно-штатну структуру апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду згідно з додатком 4;

2.3. Положення:

про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (додаток 5),

про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (додаток 6).

3. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення, у тому числі 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.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Додаток 1
до рішення _____ сесії міської ради
VIII скликання
_____ 2023 № _____

Структура
управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Відділ туризму та промоції міста	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ інвестицій та взаємодії фондами і благодійними організаціями	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ економічного розвитку, аналізу та стратегічного планування	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ тарифної політики та енергоменеджменту	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ підприємництва	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ з питань праці та зайнятості населення	2
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Загалом	16

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

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

Структура
управління муніципальної варті Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Відділ контролю за платним паркуванням	8
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	6
Відділ транспорту	3
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Відділ організаційно-аналітичної роботи	4
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
Служба оперативного реагування	4
Старший диспетчер	1
Диспетчер	3

Загалом **23**

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 3
до рішення _____ сесії міської ради
VIII скликання
_____ 2023 № _____

Структура
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

Директор департаменту	1
Заступник директора департаменту	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	5
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	1
Головний спеціаліст	3
Юридичний відділ	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Загальний відділ	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ підготовки особових справ	4
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
Господарська частина	3
Завідувач господарством	1
Прибиральниця	2
Управління соціальних допомог та виплат	16
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
Відділ по роботі з внутрішньо переміщеними особами	4
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ соціальних допомог	4
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Відділ контролю за призначенням та виплатою соціальних допомог	4
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій	3

Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Управління надання соціальних послуг та виконання міських цільових програм	8
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
<i>Відділ надання соціальних послуг</i>	4
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
<i>Відділ виконання міських цільових програм, сім'ї та гендерної політики</i>	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Управління ветеранської політики	8
Начальник управління	1
<i>Відділ у справах ветеранської політики</i>	4
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	2
<i>Відділ соціальної підтримки членів сімей захисників та захисниць України</i>	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1

Загалом: 52

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 4
до рішення _____ сесії міської ради
VIII скликання
_____ 2023 № _____

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

Міський голова	1
Заступник міського голови	4
Керуючий справами виконкому	1
Патронатна служба	3
АПАРАТ РАДИ	7
Секретар ради	1
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	6
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ	
Виконавчий комітет	
Без статусу юридичної особи*:	
Департамент правового та організаційного забезпечення	20
Департамент забезпечення надання адміністративних послуг	41
Відділ роботи із зверненнями громадян	3
Служба персоналу та спецроботи	3
Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому	5
Відділ запобігання та виявлення корупції	2
Відділ оборонної та мобілізаційної роботи	2
Відділ ведення Державного реєстру виборців	3
Відділ інформаційної роботи	4
Відділ землекористування	6
Відділ публічних закупівель	3
Господарсько-експлуатаційне управління	17
Управління державного архітектурно-будівельного контролю	9
Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	11
Зі статусом юридичної особи:	
Архівний відділ Ужгородської міської ради*	3
Служба у справах дітей Ужгородської міської ради*	6
Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради	16
Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради	5
Управління містобудування та архітектури Ужгородської міської ради	14
Управління освіти Ужгородської міської ради	10
Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради	7

Управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради	11
Департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради	46
Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради	52
Департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради	18
Управління муніципальної варти Ужгородської міської ради	23
Управління контролю за благоустроєм та дотримання правил ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради	21

Загалом 377

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

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціальної політики
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (скорочена назва — ДСП) є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою, підзвітній та 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 соціальної політики Ужгородської міської ради (далі — Департамент) на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються управління та відділи, 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, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

1.3. Департамент є юридичною особою. Юридична адреса: 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Шандора Петефі, будинок 24;

1.4. Департамент 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. 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;

1.5. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на його фінансування. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства директор Департаменту.

2. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, соціальної підтримки та надання послуг сім'ям, у тому числі сім'ям з дітьми, вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам АТО/ООС та членів їх сімей, постраждалим учасникам Революції Гідності, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, компенсації, допомоги та інші заходи соціальної підтримки;

2.2. Організація соціального обслуговування населення шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

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

2.4. Розроблення та організація виконання місцевих програм для забезпечення додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку, ветеранів та членів їх сімей, інших соціально вразливих та пільгових верств населення та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування;

2.5. Забезпечення ведення бази даних адресних соціальних допомог (АСОПД); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ); інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України;

2.6. Виконання функцій головного розпорядника коштів бюджету територіальної громади, в тому числі на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення;

- 2.7. Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;
- 2.8. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо системи соціального захисту;
- 2.9. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій;
- 2.10. Ведення Єдиного соціального реєстру громадян, які мають право на безоплатний проїзд у м. Ужгород;
- 2.11. Надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам бойових дій в частині видачі посвідчення) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 2.12. Видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи;
- 2.13. Підготовка пропозицій до проєктів міських цільових програм з питань державної ветеранської політики;
- 2.14. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань:
соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням;
переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;
вшанування пам'яті ветеранів;
популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві;
- 2.15. Виконання державних, галузевих, регіональних, місцевих програм з питань державної ветеранської політики;
- 2.16. Взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, пов'язаних з роботою департаменту;
- 2.17. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку;
- 2.18. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородського міського центру соціальних служб;
- 2.19. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів;
- 2.20. Розроблення у межах своєї компетенції та забезпечення реалізації соціальних програм;
- 2.21. Забезпечення призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої

Російською Федерацією території, а також з території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії;

2.22. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами;

2.23. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами України та покладених на органи соціального захисту населення з метою реалізації державної політики щодо соціального захисту населення та захисту прав дітей;

2.24. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, в складі яких є інваліди, шляхом призначення соціальних допомог;

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

2.26. Реалізація ефективної державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми;

2.27. Координація діяльності служби у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, органів поліції та інших зацікавлених сторін у питаннях попередження насильства в сім'ї;

2.28. Вжиття заходів щодо утворення соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми;

2.29. У разі їх утворення, здійснення контролю за діяльністю утворених спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї;

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

3. Повноваження

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Аналізує стан реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань;

3.2. Подає пропозиції під час формування проекту міського бюджету у сфері соціальних питань;

3.3. У межах своєї компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм підтримки військовослужбовців, членів їх сімей, а також сімей загиблих (померлих) військовослужбовців, поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяє всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання;

3.4. Проводить реєстрацію помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

3.5. Спрямовує, координує та організовує роботу Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородського міського центру соціальних служб, контролює якість та своєчасність надання ними соціальних послуг;

3.6. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист та соціальне обслуговування населення;

3.7. Організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;

3.8. У межах компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

3.9. Через засоби масової інформації інформує населення з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.10. Організовує в межах своєї компетенції систему надання соціальних послуг, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги»;

3.11. Організовує роботу з визначення потреб Ужгородської міської територіальної громади у соціальних послугах; готує та подає пропозиції міському голові, міській раді та її виконавчому комітету щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб, створення установ, закладів і служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення (державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм та/або на умовах договору з уповноваженими органами тощо) на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

3.12. Забезпечує громадянам доступність до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України; проводить у межах повноважень моніторинг та оцінку якості надання соціальних послуг;

3.13. Сприяє у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників установ системи соціального захисту населення;

3.14. Веде облік осіб, які звертаються до державних/комунальних надавачів соціальних послуг (установ, закладів, організацій), та приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;

3.15. Забезпечує ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

3.16. Сприяє благодійним, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально

незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.17. Сприяє, за потреби, влаштуванню до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

3.18. Надає допомогу на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого;

3.19. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці;

3.20. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства України цільового використання коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

3.21. Організовує в межах компетенції роботу щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3.22. Організовує матеріально-побутове обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників АТО/ООС, їх санаторно-курортне лікування;

3.23. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям громадян, відповідно до чинного законодавства;

3.24. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу та інші види соціальної підтримки, в установленому законодавством порядку;

3.25. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

3.26. Забезпечує підготовку та перевірку матеріалів для роботи міських комісій та координаційних рад, організація роботи яких належить до повноважень Департаменту;

3.27. Здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження.

4. Права та обов'язки

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

4.1.1. 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 Департамент завдань;

4.1.2. Готувати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на Департамент, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та

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

4.1.3. Подавати міській раді, виконавчому комітету та департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

4.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог, встановлених чинним законодавством щодо порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірність), необхідних для призначення державних соціальних допомог, пільг, компенсаційних виплат;

4.1.6. Користуватися іншими правами, наданими законодавством для реалізації повноважень та виконання покладених на Департамент завдань.

4.2. На працівників Департаменту покладаються такі обов'язки:

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

4.2.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством гарантій соціально незахищеним громадянам та інших видів соціальних допомог;

4.2.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

4.2.4. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

4.2.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції Департаменту, через засоби масової інформації.

5. Структура

5.1. Структура Департаменту та чисельність його працівників затверджуються міською радою, штатний розпис — міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою та виконавчим комітетом.

5.2. До складу Департаменту входять структурні підрозділи (управління, відділи тощо), які підконтрольні та підзвітні директору Департаменту та його заступникам, відповідно до розподілу обов'язків та делегованих повноважень, визначених директором Департаменту.

5.3. У підпорядкуванні Департаменту перебувають Ужгородський

міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Ужгородський міський центр соціальних служб.

6. Керівництво

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

6.2. Директор департаменту підпорядкований міському голові та його заступникам. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6.3. Директор департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, працівників структурних підрозділів Департаменту;

6.3.2. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам міської ради, громадським та іншим організаціям з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

6.3.3. Несе відповідальність за організацію діловодства та результати діяльності Департаменту;

6.3.4. Планує роботу Департаменту та вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

6.3.5. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту;

6.3.6. Контролює дотримання працівниками Департаменту вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України;

6.3.7. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

6.3.8. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Департаменту, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

6.3.9. Звітує перед міським головою та директором департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6.3.10. За дорученням міського голови, його заступників, виконавчого комітету міської ради бере участь у складі колегій, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними

підрозділами міської ради, департаменту соціального захисту населення Закарпатської ОДА, Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

6.3.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає відповідних заходів реагування;

6.3.12. Аналізує результати роботи Департаменту та приймає рішення щодо удосконалення його роботи;

6.3.13. Для реалізації основних завдань готує проекти рішень;

6.3.14. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Департамент, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

6.4. Директор Департаменту повинен знати: закони України, що стосуються діяльності виконавчого органу міської ради та питань служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження та декрети Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку виконавчого органу міської ради; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби; державну мову, ділову мову.

6.5. Кваліфікаційні вимоги до посади 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.

6.6. Директор Департаменту несе відповідальність за:

6.6.1. Неякісне і несвоєчасне виконання контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими до виконання;

6.6.2. Виконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України;

6.6.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

6.6.4. Порушення норм етики, поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

6.6.5. Порушення обмежень пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

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

6.6.7. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових

обов'язків.

6.7. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. Взаємодія та представництво

7.1. Департамент взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями для реалізації своїх завдань, функцій та повноважень.

7.2. Департамент у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформації, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від органів статистики — статистичні дані для виконання покладених на нього завдань.

7.3. Юридичний відділ Департаменту при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

7.4. Працівники юридичного відділу Департаменту уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

7.4.1. Представляти інтереси Департаменту в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, органах служби безпеки України, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

7.4.2. Вести від імені Департаменту з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру

позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

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

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

7.4.5. Права, визначені розділом 7 цього Положення, можуть бути делеговані працівникам юридичного відділу Департаменту на підставі довіреності.

8. Відповідальність

8.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

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

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

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

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

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

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

8.1.7. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

8.1.8. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

8.2. 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 у 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

8.3. 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.

8.4. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

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

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

9. Кінцеві положення

9.1. Департамент самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

9.2. Покладання на Департамент обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються роботи соціального захисту сімей з дітьми, пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

9.3. Ліквідація і реорганізація Департаменту здійснюється рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України. У разі припинення діяльності Департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

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

9.5. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради є правонаступником прав і обов'язків департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економічного розвитку міста
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, створення

сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, здійснення на території міста тарифної політики, а також підвищення загального іміджу та промоції міста на всеукраїнському і міжнародному рівні та забезпечення розвитку туризму.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Звернення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю чи його територіального органу про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

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

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

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

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

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

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

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

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

3.1.2. Аналізує стан та тенденції економічного і соціального розвитку міста.

3.1.3. Готує звіти про хід та результати виконання програм за напрямками своєї діяльності.

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

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

3.1.6. Сприяє пошуку й підготовці міжнародних та інших грантових проектів (програм), які спрямовані на соціально-економічний розвиток територіальної громади. Реалізовує проекти в рамках міжнародної технічної допомоги та інших грантових програм.

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

3.1.8. Забезпечує участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах проектів і програм місцевого економічного розвитку:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. Організовує та бере участь у туристичних ярмарках, виставках, фестивалях, економічних, інвестиційних форумах. Видає та розповсюджує рекламно-інформаційні матеріали про економічний, інвестиційний та туристичний потенціал міста, його туристичні об'єкти, готелі, підприємства туристичної інфраструктури, туристичні атракції і фестивалі.

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

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

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

3.1.15. Здійснює аналіз розвитку підприємництва в місті.

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

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

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

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

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

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

3.1.22. Розглядає документи щодо погодження розміщення об'єктів дрібнороздрібної та тимчасової/святкової дрібнороздрібної торгівлі.

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

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

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

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

3.1.27. Здійснює моніторинг цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.1.28. Готує пропозиції щодо можливостей оптимізації зі споживання енергоресурсів та використання альтернативних джерел палива.

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

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

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

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

3.1.33. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.1.34. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

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

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

3.1.37. Розглядає звернення громадян, надає консультації з питань, які належать до компетенції управління.

3.1.38. Забезпечує підготовку та роботу комісій за напрямками, що стосуються діяльності управління.

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

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

3.1.42. Надає інформацію на запити громадян, подані відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.1.43. Організовує та здійснює контроль з реалізації Бюджету громадської ініціативи м. Ужгород.

3.1.44. Розробляє нормативно-правові акти, готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови.

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

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

4. Права та обов'язки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

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

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

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

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

4.2.5. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи.

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

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

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

4.2.9. У триденний строк з дня виявлення доповідати керівництву про порушення в роботі управління, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень, не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5. Керівництво та структура

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

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

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

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

5.5. Начальник та заступник 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. Спеціалісти управління підпорядковані начальнику відділу, начальнику управління, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, міському голові. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. Управління економічного розвитку міста складається з:

відділу бухгалтерського обліку та звітності;

відділу туризму та промоції міста;

відділу інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями;

відділу економічного розвитку, аналізу та стратегічного планування;

відділу тарифної політики та енергоменеджменту;

відділу підприємництва;

відділу з питань праці та зайнятості населення;

5.10. Структура управління та чисельність його працівників затверджується сесією міської ради, штатний розпис – міським головою.

5.11. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює безпосереднє керівництво роботою управління;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

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

погоджує посадові інструкції працівників управління;

погоджує плани роботи відділів управління та звіти про їх виконання;

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

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

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

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

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

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

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

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

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;

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

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

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

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

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

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

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.12. 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.

5.13. 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, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами, об'єднаннями громадян, органами юстиції, Державної служби України з питань праці, Державної податкової служби України та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

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

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

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

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

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

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

8.5. Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради є правонаступником управління економіки та стратегічного планування Ужгородської міської ради.

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2023 р. № _____

«Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положень»

Проект рішення підготовлено відповідно до пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на пропозицію міського голови та службові записки заступника міського голови І. Завидняка, керівників виконавчих органів щодо змін у структурі підпорядкованих їм підрозділів.

Проектом пропонується у межах затвердженої штатної чисельності:

1. Вивести посади: заступника міського голови (1), радника міського голови (1) та головного спеціаліста відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями (1);

2. В управлінні програмного та комп'ютерного забезпечення ввести посаду головного спеціаліста відділу забезпечення системи відеоспостереження (за рахунок посади заступника міського голови);

3. В управлінні містобудування та архітектури вивести посаду головного спеціаліста служби містобудівного кадастру і натомість ввести посаду головного спеціаліста у відділі регулювання забудови;

4. В управлінні економічного розвитку міста: перейменувати відділ зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму на відділ туризму та промоції міста, відділ релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними і благодійними організаціями на відділ інвестицій та взаємодії з фондами і благодійними організаціями, а також вивести посади заступника начальника управління, начальника відділу та головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму. Натомість ввести посаду начальника відділу туризму та промоції міста, а вивільнену одиницю головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму передати департаменту соціальної політики;

5. В управлінні муніципальної варті за рахунок виведення посад головного бухгалтера, головного спеціаліста та 5 посад головних спеціалістів відділу платного паркування, начальника відділу транспорту ввести посади заступника начальника управління (1), заступника начальника управління, начальника відділу транспорту (1) й утворити відділи: бухгалтерського обліку та звітності (2), організаційно-аналітичної роботи (4);

6. У департаменті соціальної політики утворити управління ветеранської політики (8 од.) за рахунок ліквідації відділу соціальних виплат управління соціальних виплат та допомог, виведення посади головного спеціаліста відділу підготовки особових справ, а також посад радника міського голови (1), головного спеціаліста відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями

(1), головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму управління економічного розвитку міста.

У зв'язку з вищенаведеними змінами пропонуються до затвердження положення про департамент соціальної політики та управління економічного розвитку міста в новій редакції.

Начальник служби персоналу та спецроботи

Олена МАКАРА