



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



— сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ № 820*

м. Ужгород

**Про зміни до рішення XX сесії міської ради
VIII скликання від 31 травня 2022 року № 738**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши службову записку заступника міського голови Юрія Рахівського, з метою належного та ефективного виконання завдань, покладених на виконавчі органи міської ради

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення XX сесії міської ради VIII скликання від 31 травня 2022 року № 738 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду» (далі — рішення), а саме:

1.1. Викласти в такій редакції:

1.1.1. Пункт 1 рішення: «Внести зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, збільшивши чисельність департаменту міської інфраструктури на 4 одиниці.»;

1.1.2. Підпункт 2.1 пункту 2: «2.1. Створити у складі управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури відділ контролю за платним паркуванням у кількості 3 одиниць.»;

1.1.3. Пункт 5: «Затвердити загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 373 штатних одиниць.».

1.1.4. Абзац 2 пункту 6 рішення: «Затвердити чисельність управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради у кількості 18 одиниць та положення про управління в новій редакції згідно з додатком.»;

1.2. Доповнити рішення після пункту 4 пунктом такого змісту: «Перейменувати відділ контролю за паркуванням управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури на відділ контролю за дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури.».

У зв'язку з цим пункти 5—9 рішення вважати відповідно пунктами 6—10.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Додаток
до рішення _____ сесії
міської ради VIII скликання
№ _____

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 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, зовнішньоекономічної та 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 промоції 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 повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

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

2.1.15. 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.

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

2.1.17. 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.

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

2.1.19. Розміщення релокованого бізнесу на території міста, залучення додаткового фінансового капіталу, а також грантових коштів в економіку міста, розвиток бізнесу та формування загального позитивного ділового іміджу.

2.1.20. Надання допомоги та супроводу підприємствам, установам щодо переміщення виробничої діяльності на виробничі потужності підприємств міста, а також пошук вільних виробничих площ та земельних ділянок.

2.1.21. Пошук можливостей щодо забезпечення внутрішньо переміщених осіб (ВПО) гуманітарними потребами під час їх проживання на території Ужгородської міської територіальної громади під час воєнного стану.

2.1.22. Координаційна робота з організаціями та благодійними фондами для забезпечення потреб в отриманні гуманітарної, благодійної допомоги підрозділами Збройних Сил України, добровольчими формуваннями, правоохоронними органами, службами з питань надзвичайних ситуацій, а також забезпечення цивільного населення на територіях України, де ведуться бойові дії, або тих територіях, які перебувають на межі гуманітарної катастрофи.

2.1.23. Формування стратегічного резерву для потреб Ужгородської міської територіальної громади в умовах воєнного стану в Україні за рахунок отриманої допомоги.

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

2. 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 проєктів та програм,

які реалізуються на державному та місцевому рівнях.

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

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

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

- разом із структурними підрозділами міської ради – здійснює підготовку проєктів і програм розвитку окремих галузей економіки та соціальної сфери;
- проводить семінари, наради, робочі зустрічі з питань розробки та реалізації проєктів спрямованих на соціально-економічний розвиток міста;
- надання практичної допомоги установам та організаціям міста в підготовці проєктів, які пропонуються до участі в конкурсах (грантах);
- здійснює співпрацю і залучення 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 з релокації бізнесу та моніторинг роботи релокованих підприємств на території міста.

3.1.10. Взаємодіє з організаціями та благодійними фондами щодо формування гуманітарних потреб.

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. Ужгород, 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 приймає участь щодо організації ярмарків, виставок, сприяння 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 дрібної та роздрібною та тимчасової/святкової дрібною та роздрібною торгівлі.

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

3.1.24. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.1.25. 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.

3.1.26. 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».

3.1.27. 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.

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

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

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

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

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

3.1.33. 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.

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

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

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

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

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

3.1.39. Забезпечує підготовку та роботу комісій за напрямами, що стосуються діяльності управління.

3.1.40. 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, щостосуються 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, дотримуватися високої культури спілкування.

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

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

4.2.5. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи.

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

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

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

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

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 заступники начальника управління мають право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу 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 економічного розвитку, аналізу та стратегічного планування;
- відділу підприємництва;
- відділу тарифної політики та енергоменеджменту;

- відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу з питань праці та зайнятості населення;
- відділ релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними і благодійними організаціями.

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

здійснює безпосереднє керівництво роботою управління;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

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

погоджує посадові інструкції працівників управління;

погоджує плани роботи відділів управління та звіти про їх виконання;

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

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

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

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

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

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

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

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

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;
забезпечує систематичне оприлюднення на вебсайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;
видає у межах своєї компетенції накази, доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;
проводить відповідно до затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень управління;
забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;
вносить пропозиції до кадрового резерву управління;
вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;
виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;
невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

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

6. Взаємодія

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, 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

Арсен МЕЛКУМЯН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2022 р. № _____
«Про зміни до рішення XX сесії міської ради VIII скликання від 31
травня 2022 року № 738»

Проект рішення підготовлено на службову записку заступника міського голови Ю. Рахівського щодо внесення змін до рішення XX сесії міської ради VIII скликання від 31 травня 2022 року № 738 «Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду» (додається), аби усунути суперечності між пунктами 1, 2, 5 в частині чисельності відділу контролю за платним паркуванням управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури, а отже, департаменту міської інфраструктури загалом і загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів. Крім того, аби уникнути можливої тотожності у назвах відділів контролю за паркуванням та контролю за платним паркуванням, пропонується перейменувати перший на відділ контролю за дотриманням правил ПДР у частині стоянки та зупинки.

Разом із тим проектом пропонується затвердити положення про управління економічного розвитку міста в новій редакції із урахуванням створення в структурі управління відділу релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними і благодійними організаціями .

Начальник служби персоналу та спецроботи

Олена МАКАРА