



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



VI сесія VIII скликання
(1-е пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

20 травня 2021 року

Ужгород

№ 190

Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (додаток 1).

1.2. Положення про управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради (додаток 2).

1.3. Положення про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради (додаток 3).

2. Внести зміни до Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням ЛІІ сесії міської ради VII скликання 15 жовтня 2020 року № 2181, а саме: доповнити розділ 5 «Керівництво та структура» пунктами 5.8. та 5.9.:

«5.8. Заступник директора департаменту, начальник управління правового забезпечення та надання адміністративних послуг соціального характеру, працівники юридичного відділу управління правового забезпечення та надання адміністративних послуг соціального характеру департаменту уповноважені представляти та захищати інтереси територіальної громади міста Ужгород, діяти від імені департаменту в судових справах, які розглядаються місцевими загальними, апеляційними судами, господарськими та апеляційними господарськими судами, окружними адміністративними та апеляційними адміністративними судами, а також Верховним Судом, в порядку самопредставництва юридичної особи, відповідно до Закону України від 18 грудня 2019 року № 390-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів

України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення.

5.9. Заступник директора департаменту, начальник управління правового забезпечення та надання адміністративних послуг соціального характеру, працівники юридичного відділу управління правового забезпечення та надання адміністративних послуг соціального характеру департаменту наділені всіма процесуальними правами та обов'язками відповідно до Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України та в межах посадових обов'язків (посадової інструкції, положення про відділ або положення про управління) самостійно діють в судах усіх інстанцій, без додаткового уповноваження».

3. Визнати такими, що втратили чинність: додаток 2 до рішення ЛІІ сесії міської ради VII скликання 15 жовтня 2020 року № 2181, додаток 2 до рішення XXXV сесії міської ради VII скликання 28 березня 2019 року № 1498, додатки 2, 9 до рішення XXXII сесії міської ради VII скликання 18 січня 2019 року № 1397, додаток до рішення I сесії міської ради VIII скликання 22 грудня 2020 року № 10.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

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 у 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. 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 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 в економіку міста міжнародних інституцій – донорських організацій, 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, нагляд за реалізацією інвестиційних проєктів.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

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

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

3.1.14. Здійснює аналіз розвитку підприємництва в місті.

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

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

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

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

3.1.19. У межах своєї компетенції приймає участь щодо організації ярмарків, виставок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі.

3.1.20. 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.

3.1.21. Розглядає документи щодо погодження розміщення об'єктів дрібнодрібною та тимчасової/святкової дрібнодрібною торгівлі.

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

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

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.

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

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

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

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

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

3.1.45. 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, 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. В 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;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу з питань праці та зайнятості населення;

5.10. Структура управління та чисельність його працівників може змінюватися штатним розписом, який затверджується 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 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.

5.12. 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 даного 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, 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. В 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 з вимогами 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.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління охорони здоров'я
та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення (далі — управління) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, актами органів виконавчої влади з питань делегованих повноважень, Статутом територіальної громади міста Ужгорода, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, а також цим Положенням.

1.4. Управління веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного Казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у судах.

1.5. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

1.7. Майно управління належить йому на правах оперативного управління.

1.8. Управління володіє та користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень

діючого законодавства України.

1.9. Управління є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я, цивільного захисту населення на території м. Ужгорода, координація та аналіз діяльності закладів охорони здоров'я та комунальних підприємств, які засновані на комунальній власності територіальної громади міста Ужгорода, що надають медичні послуги з питань надання лікувально-профілактичної допомоги, цивільного захисту та ліквідації надзвичайних ситуацій.

2.1.2. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення м. Ужгорода медико-санітарною допомогою.

2.1.3. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку медичних закладів, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода.

2.1.4. Участь в міжнародному співробітництві відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Здійснення заходів, спрямованих на запобігання інфекційних захворювань, епідемій та на їх ліквідацію.

2.1.6. Контроль за виконанням актів законодавства у галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв і вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища та санітарно-епідемічного благополуччя населення, а також додержання нормативів професійної діяльності у галузі охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій.

2.1.7. Координація роботи закладів, установ та підприємств галузі охорони здоров'я, що належать до сфери управління Ужгородської міської ради, організація їх матеріально-фінансового забезпечення.

2.1.8. Взаємодія із закладами охорони здоров'я обласного підпорядкування та приватними медичними закладами.

2.1.9. Організація виконання заходів у сфері цивільного захисту на території міста, спрямованих на захист населення, майна і територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період;

2.1.10. Забезпечення виконання завдань органами управління і силами цивільного захисту та підтримання їх готовності до дій за призначенням;

2.1.11. Забезпечення виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

2.1.12. Здійснення функцій органу управління, уповноваженого власника в межах делегованих міською радою повноважень, в закладах охорони

здоров'я, які належать до комунальної власності територіальної громади м. Ужгорода.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Забезпечує координацію та аналіз діяльності закладів охорони здоров'я та комунальних підприємств, які засновані на комунальній власності територіальної громади міста, що надають медичні послуги з питань надання лікувально-профілактичної допомоги, цивільного захисту та ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.1.2. Готує пропозиції, спрямовані на проведення реформи в галузі охорони здоров'я, цивільного захисту населення згідно законодавчих та нормативних актів у цих галузях та подає їх на розгляд міської ради та виконавчому комітету, міському голові.

3.1.3. Організовує проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу (установи, некомерційного підприємства) охорони здоров'я у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.4. Вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я, які належать до комунальної власності, у порядку, визначеному законодавством, готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення керівників цих закладів.

3.1.5. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за підвідомчими закладами, в межах і в порядку, визначених Статутом/Положенням цих закладів.

3.1.6. Проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.1.8. Погоджує плани розвитку та фінансові плани закладів охорони здоров'я, які належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.9. Здійснює ведення обліку особових справ керівників медичних закладів та іншу пов'язану з цим кадрову роботу.

3.1.10. Проводить моніторинг інтегральних показників здоров'я населення міста, вживає заходів для запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.

3.1.11. Здійснює на основі галузевих медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медичної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я м. Ужгорода всіх форм власності.

3.1.12. Здійснює контроль за забезпеченням відповідно до законодавства

пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

3.1.13. Забезпечує укладання договорів з аптечними закладами у питанні фінансування пільгових рецептів.

3.1.14. Здійснює підготовку проєктів договорів про здійснення міжбюджетних трансфертів між Ужгородською міською радою та відповідними об'єднаними територіальними громадами/іншими адміністративно-територіальними одиницями у сфері охорони здоров'я.

3.1.15. Спільно з управлінням освіти організовує роботу з охорони здоров'я материнства і дитинства, бере участь в організації медичного обслуговування у навчальних закладах, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста або передані їй.

3.1.16. Вносить у встановленому порядку пропозиції по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Ужгород.

3.1.17. Здійснює організаційне і методичне керівництво роботою закладів та підприємств охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення на території міста.

3.1.18. Заслуховує звіти про роботу керівників закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.19. Готує проєкти рішень міської ради про затвердження та внесення змін до статутів закладів охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.20. Є головним розпорядником коштів, переданих управлінням з міського бюджету для фінансування витрат на утримання закладів та підприємств охорони здоров'я.

3.1.21. Є головним розпорядником коштів, який здійснює виконання програм у сфері охорони здоров'я, цивільного захисту населення згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за ефективним використанням коштів, матеріальних і трудових ресурсів.

3.1.22. Сприяє розвитку медичної науки і техніки, реалізації регіональних науково-технічних програм, впровадженню у практику інновацій у галузі охорони здоров'я.

3.1.23. Організовує впровадження інформаційних технологій в діяльності закладів, підприємств і установ охорони здоров'я.

3.1.24. Вживає заходів щодо підтримання належного санітарного та епідемічного стану у місті.

3.1.25. Організовує пропаганду наукових, медичних і гігієнічних знань серед населення.

3.1.26. Сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення громадських слухань, налагодження діяльності наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та

інших об'єднань громадян.

3.1.27. Організовує правове виховання працівників галузі, роз'яснення законодавства про охорону здоров'я.

3.1.28. Приймає участь в організації роботи з питань охорони праці, безпеки руху автотранспортних засобів, протипожежного захисту закладів охорони здоров'я.

3.1.29. Організовує медико-санітарне забезпечення населення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.1.30. Забезпечує у визначений законом термін розгляд звернень громадян та їх об'єднань, здійснює контроль за цією роботою у закладах охорони здоров'я.

3.1.31. Сприяє впровадженню медичного страхування.

3.1.32. Подає пропозиції до Ужгородської міської ради про персональний та кількісний склад спостережних рад підпорядкованих управлінню комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я як наглядових органів, розробляє положення про спостережні ради.

3.1.33. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва у галузі охорони здоров'я.

3.1.34. Пропагує здоровий спосіб життя, боротьбу з тютюнопалінням, алкоголізмом, наркоманією.

3.1.35. Здійснює систематичний контроль за додержанням чинного законодавства з питань охорони здоров'я та санітарних правил керівниками установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності.

3.1.36. Готує подання міському голові щодо пропозицій про нагородження відзнаками міської ради колективів та окремих працівників підприємств, закладів, установ, організацій охорони здоров'я різних форм власності, готує клопотання про нагородження державними нагородами.

3.1.37. Забезпечує виконання заходів цивільного захисту на території міста, виконання завдань відповідною ланкою територіальної підсистеми.

3.1.38. Забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери їх управління, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

3.1.39. Розробляє та забезпечує реалізацію програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.1.40. Здійснює керівництво створеними аварійно-рятувальними службами, формуваннями та спеціалізованими службами цивільного захисту, забезпечує їх діяльність та здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням.

3.1.41. Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.1.42. Організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території міста, а також радіаційного, хімічного, біологічного,

медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

3.1.43. Організовує та здійснює проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.1.44. Організовує та здійснює евакуацію населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

3.1.45. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери їх управління.

3.1.46. Готує пропозицій щодо віднесення підприємств, установ та організацій комунальної форми власності до категорій цивільного захисту та подає районній державній адміністрації.

3.1.47. Створює і використовує матеріальні резерви для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.1.48. Завчасно накопичує і підтримує у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

3.1.49. Взаємодіє з місцевим органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту.

3.1.50. Організовує та забезпечує життєдіяльність постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

3.1.51. Забезпечує складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

3.1.52. Створює комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

3.1.53. Забезпечує навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.1.54. Організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.1.55. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.1.56. Планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.1.57. Приймає рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації)

суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

3.1.58. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.1.59. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

3.1.60. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.1.61. Реалізовує заходи, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності.

3.1.62. Розробляє проекти нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.63. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста у сфері охорони здоров'я, бере участь в організації виконання програми, надає пропозиції та розробляє відповідні програми з охорони здоров'я, цивільного захисту населення, що затверджуються міською радою та забезпечує їх виконання.

3.1.64. Бере участь у розробці проекту бюджету Ужгородської міської територіальної громади у частині охорони здоров'я, цивільного захисту населення.

3.1.65. Здійснює підготовку та надає міському голові для затвердження на сесіях міської ради пропозиції щодо укладання договорів про здійснення видатків місцевих бюджетів.

3.1.66. Організовує та проводить процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в управлінні.

3.1.67. Проводить адміністрування кабінету на порталі відкритих даних Ужгородської міської ради.

3.1.68. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на міську раду та управління завдань у галузі охорони здоров'я, цивільного захисту населення.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники управління мають право:

4.1.1. Надавати пропозиції (подання) міському голові щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчої мережі закладів охорони здоров'я Ужгородської міської ради.

4.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні з питань, віднесених до відання управління.

4.1.3. В установленому законодавством порядку створювати тендерний комітет.

4.1.4. Організувати заслуховування на засіданнях колегіальних органів

місцевого самоврядування про стан виконання завдань і заходів з питань охорони здоров'я, цивільного захисту населення та захисту територій від надзвичайних ситуацій, реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків, готовності до дій у разі загрози або виникнення аварії чи надзвичайної ситуації.

4.1.5. Залучати за згодою керівників фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій міста незалежно від форм власності до участі в розробленні заходів цивільного захисту.

4.1.6. Організовувати перевірки стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту підприємств, установ та організацій комунальної форми власності із залученням фахівців відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста;

4.1.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.8. Розробляти проекти нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.9. Готувати проекти рішень на виконком і сесію міської ради щодо надання завдань керівникам підприємств, установ, організацій, їх філій, відділень у сфері охорони здоров'я та цивільного захисту населення.

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

4.1.11. 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.

4.1.12. Скликати в установленому порядку наради, комісії, створювати робочі групи, проводити навчання, надавати пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

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, інших рішень, прийнятих органами виконавчої

влади та місцевого самоврядування в межах компетенції.

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.

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

4.4. Покладання на працівників управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовою інструкцією забороняється.

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, а з оперативних питань – профільним заступникам.

5.5. Начальник та заступник(и) 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, міському голові. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. У складі управління утворюються відділи за напрямками основної

діяльності управління.

5.10. Назви відділів, перелік посад та чисельність працівників управління визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою (у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради).

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

- здійснює загальне керівництво роботою управління;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади звільнення з посад працівників управління;
- забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради;
- формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників управління;
- веде прийом та відповідає на звернення, скарги, запити і пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до управління;
- 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 управління правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління.
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;
- забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;
- забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;
- вносить пропозиції до кадрового резерву управління;
- погоджує посадові інструкції і функціональні обов'язки працівників управління;
- оформляє передавальні акти підпорядкованих медичних закладів та підприємств охорони здоров'я;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків в порядку визначеному законодавством;
- подає пропозиції міському голові про призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів та підприємств охорони здоров'я міста шляхом підготовки відповідних розпоряджень;
- подає пропозиції міському голові про надбавки, премії, доплати

працівникам управління, керівникам медичних закладів та підприємств охорони здоров'я;

- розглядає кошториси доходів і видатків, баланси підвідомчих закладів та підприємств охорони здоров'я; забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності;

- нагороджує співробітників управління і працівників закладів, установ, підприємств, незалежно від форми власності, а також членів об'єднань і громадських організацій громадян, що діють на території міста у сфері охорони здоров'я, почесними грамотами і грамотами, пам'ятними дипломами.

- інформує територіальну громаду міста Ужгород про виконання рішень Ужгородської міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови у галузі охорони здоров'я, цивільного захисту населення та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації у межах компетенції;

- виконує інші завдання, покладені на нього рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

5.12. Начальник управління не може допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.13. 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 докомпетенції управління;

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

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

5.15. Працівники управління охорони здоров'я повинні дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Порушення правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування чи керівників підконтрольних закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.16. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету. Кваліфікаційні вимоги до заступника(ів), працівників управління визначаються посадовими інструкціями.

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, органами виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Персональну відповідальність за роботу управління, підпорядкованих установ та підприємств охорони здоров'я та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник управління.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.2.1. Своєчасне виконання усіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій управління у повному обсязі.

7.2.2. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.2.3. Правильне оформлення документації.

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

7.2.5. Дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

7.2.7. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних зкорупцією.

7.3. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин.

8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. Ліквідація чи реорганізація управління здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.3. У разі припинення діяльності управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або

перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.4. Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради є правонаступником управління охорони здоров'я Ужгородської міської ради.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління муніципальної варти
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління муніципальної варти (далі – управління) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане міському голові.

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

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

1.4. Управління веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України.

1.5. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

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

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

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

2.1.4. Охорона громадського порядку під час проведення масових заходів.

2.1.5. Здійснення заходів недопущення порушення правил щодо карантину людей.

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

2.1.7. Контроль за порядком паркування транспортних засобів та правилами обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

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

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

2.1.10. Забезпечення захисту прав споживачів.

2.1.11. Здійснення нагляду за дотриманням правил дорожнього руху.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

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

3.1.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, перелік яких міститься у пункті 2 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

3.1.5. Контроль за відновленням об'єктів благоустрою після закінчення

робіт з порушення цілісності об'єктів благоустрою на території міста Ужгорода.

3.1.6. Здійснювати функції контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами, відкритих літніх майданчиків, тимчасових споруд, малих архітектурних форм без дозвільних документів.

3.1.7. Організовувати заходи по здійсненню демонтажу.

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

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

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

3.1.11. Розробляти проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції управління.

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

3.1.13. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу

місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

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

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

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

4.2.4. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи.

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

4.3. В триденний строк з дня виявлення доповіді керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

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

5. Керівництво та структура

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

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

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

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, а з оперативних питань – профільним заступникам.

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

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, 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 управління, міському голові, а з оперативних питань – профільним заступникам. Безпосередня координація діяльності здійснюється міським головою.

5.9. Управління муніципальної ваги складається з:

- відділу муніципальної інспекції;
- відділу контролю за паркуванням;
- відділу групи швидкого реагування;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності.

До складу управління входить діловод.

5.10. Структура управління та чисельність його працівників може змінюватися штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

здійснює керівництво самостійним управлінням у межах делегованих йому повноважень;

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;

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 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 доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

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

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

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

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.12. 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, органами судової влади, підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян, в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним

законодавством України за вчинення таких діянь:

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

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

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

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

7.1.5. В інших випадках передбачених чинним законодавством України.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

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

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ