



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XXXV сесія VII скликання
(1-е пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

28 березня 2019 року

Ужгород

№ 1498

Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367

Керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26 та статтею 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 року № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», методичними рекомендаціями Державної служби України з питань праці від 22.06.2017 року №6827/1/4-ДП-17 та з метою ефективної реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в додаток до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367 «Про затвердження структури апарату ради та виконавчих органів міської ради, їх загальної штатної чисельності», а саме:

- вивести із складу управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради відділ контролю за додержанням законодавства про працю;

- затвердити чисельність управління економічного розвитку міста у кількості 13 одиниць;

- ввести у структуру апарату міської ради і виконавчих органів ради відділ контролю за додержанням законодавства про працю у кількості 4 одиниці;

- вивести із складу управління правового забезпечення 2 одиниці;

- затвердити чисельність управління правового забезпечення у кількості 7 одиниць;

- ввести в склад департаменту міського господарства 2 одиниці;

- затвердити чисельність департаменту міського господарства у кількості 38 одиниць.

2. Затвердити положення про відділ контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради (додаток 1).

3. Затвердити положення про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (додаток 2).

4. Затвердити положення про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради (додаток 3).

5. Додатки 3, 6 до рішення XXXII сесії міської ради VII скликання 18.01.19 № 1397 «Про затвердження положень» вважати такими, що втратили чинність.

6. Директору департаменту міського господарства (Бабидорич В.І.) внести відповідні зміни у положення про департамент міського господарства та подати на затвердження міської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. АНДРІВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю за додержанням законодавства про працю
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики проведення перевірок Відділ керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством соціальної політики України та Державною службою України з питань праці.

1.4. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

2. Мета і завдання відділу

2.1. Метою діяльності та основним завданням відділу є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території міста у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

2.1.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати.

2.1.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.1.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.1.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, організацію соціального діалогу тощо.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2. Повноваження

3.1. Відділ відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невізних інспектувань інспекторами праці.

3.1.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.1.3. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю.

3.1.4. Накладає штрафи за порушення законодавства про працю у порядку, встановленому законодавством.

3.1.5. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про правопорушення.

3.1.6. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

3.1.7. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

3.1.8. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

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

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

3.1.12. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу та міської ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції відділу на підставі довіреності.

3.1.13. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, організовує направлення до правоохоронних органів про відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.14. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. 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 відділу.

4.1.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.1.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, причини порушень законодавства та вжиття заходів для їх усунення.

4.1.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

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

4.1.6. Залучати працівників правоохоронних органів, контролюючих органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.8. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити навчання та семінари, які належать до його компетенції.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.1.2. Загальна чисельність працівників відділу затверджується відповідно до штатного розпису.

5.1.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.1.4. На посади спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту. Спеціалісти відділу працюють під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.3. Подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і пріоритетів його діяльності. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.2.4. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи.

5.2.5. Діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.2.6. Погоджує плани роботи відділу та звіти про їх виконання, проводить особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій відділу.

5.2.7. Видає в межах своєї компетенції внутрішні розпорядчі документи, накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням.

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

5.2.9. Забезпечує виконання нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань компетенції відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції відділу.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. Дотримання чинного законодавства та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

7.3. За несвоєчасне виконання рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови, виконання функцій відділу у повному обсязі.

7.4. Правильне оформлення документації.

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

7.6. Дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

7.7. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на зазначені обставини.

7.10. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

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

Секретар ради

А. СУШКО

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, заступникам міського голови, відповідно до функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Ужгорода, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

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. Основним завданням управління економічного розвитку міста є 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.

2.2. Розробка програми економічного і соціального розвитку міста. Забезпечення виконання комплексної програми економічного і соціального розвитку міста.

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

2.4. Сприяння здійсненню інвестиційної, зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності, зовнішніх відносин.

2.5. Приймання участі у розробці та впровадженню цільових програм по підтримці розвитку підприємництва.

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

2.7. Запровадження затверджених у встановленому порядку правил торгівлі і побутового обслуговування населення, забезпечення контролю за дотриманням правил торгівлі, здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства і побутових послуг.

2.9. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту.

2.10. Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав споживачів на території міста Ужгорода.

2.11. 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.

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

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

3. Повноваження

3.1. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку на рік 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.

3.2. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку міста.

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

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

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

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

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

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

- разом з управліннями та відділами міськвиконкому – 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 фінансових 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;

3.9. Забезпечує супровід, нагляд за реалізацією інвестиційних проектів.

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

3.11. 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.

3.12. Представляє туристичний продукт "Ужгород" на туристичних ярмарках, фестивалях, виставках.

3.13. Розробляє проект Програми підтримки малого підприємництва м. Ужгорода, організовує його виконання.

3.14. Здійснює аналіз розвитку малого підприємництва в місті.

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

3.16. Проводить моніторинг рівня роздрібних цін на основні продуктів харчування, що реалізуються підприємствами торгівлі та продовольчими ринками міста.

3.17. Здійснює обстеження за дотриманням підприємствами, що проводять свою діяльність на території міста, нормативно-технічних вимог, якості і безпечності товарів народного споживання, правил торгівлі.

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

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

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

3.21. 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.

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

3.23. 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 проектів тарифів, вартості послуг та відповідності діючому порядку формування таких тарифів.

3.24. Проводить аналіз економічної обґрунтованості проектів 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».

3.25. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.35. Розробляє нормативно-правові акти, готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

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

4. Права та обов'язки

4.1. Управління має право:

4.1.1. Представляти міську раду та її виконавчий комітет в органах державної влади, місцевого самоврядування та в інших структурах з питань, що стосуються сфери його діяльності.

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. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання роботи, що не відноситься до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради

чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

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

4.1.9. 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.

4.2. При здійсненні повноважень управління зобов'язано:

4.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Ужгород;

4.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

4.2.3. Не допускати в 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", має повну вищу економічну освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму.

5.1.2. До складу управління входять відділи: відділ економічного розвитку, аналізу та стратегічного планування, відділ підприємництва, відділ тарифної політики та енергоменеджменту, відділ зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму.

5.1.3. Положення про відділи управління затверджуються міським головою за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.1.4. Штатний розпис управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.1.5. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою та погоджуються з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління.

5.2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів

посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.2.3. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

5.2.4. Діє від імені управління як самостійної юридичної особи, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.2.5. Погоджує плани роботи відділів управління та звіти про їх виконання.

5.2.6. Проводить відповідно до затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій управління.

5.2.7. Видає в межах своєї компетенції внутрішні розпорядчі документи, накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням.

5.2.8. У окремих випадках у разі службової необхідності надає доручення працівникам управління виконувати повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.2.9. Забезпечує виконання розпорядчих документів вищих органів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань компетенції управління.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції управління.

5.3. Заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму:

5.3.1. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, що призначається на посаду заступника начальника управління, начальника відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму повинна мати повну вищу економічну освіту та стаж роботи не менше трьох років.

5.3.2. Заміщає начальника управління під час його відсутності.

5.3.3. Організує виконання доручень начальника управління.

5.3.4. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованим структурним підрозділом.

5.3.5. Контролює виконання поточних (позапланових) завдань, що належать до повноважень та функцій управління, а також стан виконавчої дисципліни працівниками та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.6. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

5.4. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

6. Взаємодія

Управління економічного розвитку міста в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

7.1. Працівники 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 персональну відповідальність за :

7.2.1. Забезпечення комплексного підходу при розробці програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм.

7.2.2. Своєчасне та якісне вирішення питань, що доручаються.

7.2.3. Повне та своєчасне виконання покладених на управління функцій та завдань.

7.2.4. Достовірність наданої інформації, вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

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

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. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.4. Начальник управління несе відповідальність додатково за організацію виховної роботи та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

8. Заключні положення

8.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Ужгорода у межах видатків, затверджених у кошторисі управління економічного розвитку міста. Кошторис управління затверджує міський голова.

8.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім посад службовців), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутове забезпечення

визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

8.3. Припинення діяльності управління економічного розвитку міста здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.4. 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 економічного розвитку міста, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

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

Секретар ради

А. СУШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним Положенням.

1.3. Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою.

1.4. Місцезнаходження Управління: Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного співробітництва, залучення міжнародної технічної допомоги та розвитку інновацій.

2.2. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.3. Координація міжнародної діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у здійсненні міждержавних

зв'язків, а також з розробки, написання та втілення грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; галузевих норм і стандартів.

3. Повноваження

Управління має такі повноваження:

3.1. Здійснює функції зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності.

3.2. Представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси міської ради, її виконавчих органів та міського голови у відносинах з відповідними адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, а також з міжнародними організаціями та фондами.

3.3. Підтримує постійні контакти з міжнародними організаціями (урядовими та неурядовими), фондами, дипломатичними та консульськими установами з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у міжнародних програмах.

3.4. Ініціює встановлення та постійну підтримку партнерських зв'язків з містами за кордоном і сприяє розвитку інформаційного, економічного, культурного співробітництва, обміну делегаціями у галузі освіти, науки, спорту та ін.

3.5. Аналізує практику поточних міжнародних зв'язків міської ради та її виконавчих органів, розробляє плани розвитку міжнародних зв'язків, а також вносить їх, зі своїми рекомендаціями по удосконаленню, на розгляд міського голови.

3.6. Координує, в межах своїх повноважень, міжнародні (міжрегіональні) зв'язки, діяльність виконавчих органів міської ради у сфері зовнішніх зносин.

3.7. Здійснює, за дорученням ради та міського голови, роботу з підготовки проектів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань зовнішніх зносин міської ради.

3.8. Бере участь у розробленні програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується міста Ужгорода, їх супроводу, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей із міським головою, посадовими особами місцевого самоврядування.

3.9. Забезпечує підготовку офіційних візитів міського голови та працівників виконавчих органів міської ради за кордон, вирішення організаційних питань, пов'язаних із візитами та узгодження програм перебування.

3.10. З питань, що стосуються міжнародного співробітництва міста, готує матеріали до засідань робочих груп експертів, делегацій міста, що відряджаються за кордон.

3.11. Надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу департаментам, управлінням, відділам, комунальним підприємствам та координує роботу по підготовці та написанню програм, проектів, реалізація

яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

3.12. Забезпечує реалізацію партнерських проектів та програм.

3.13. Забезпечує підготовку та проведення міжнародних семінарів, конференцій, тощо.

3.14. Сприяє видачі та оформленню необхідних документів особам, що виїжджають у службові відрядження за кордон по лінії міської ради та її виконавчих органів, для чого взаємодіє з Міністерством закордонних справ України, консульськими відділами посольств іноземних держав в Україні.

3.15. Сприяє поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

3.16. Забезпечує офіційне листування, підтримання на належному рівні інформаційних, ділових контактів між міською радою та її іноземними партнерами в Україні і за кордоном.

3.17. Здійснює переклад та аналізує інформацію, що надходить міському голові іноземними мовами.

3.18. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань міжнародних зв'язків та співфінансування проектів та програм.

3.19. Сприяє становленню співробітництва і здійснює координацію зв'язків із іноземними суб'єктами виконавчих органів міської ради, постійних комісій ради, навчальних закладів, підприємств, установ, громадських організацій.

3.20. Забезпечує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади, організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

3.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань.

4. Права та обов'язки

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

4.1.2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з органами та установами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами.

4.1.3. Інформувати міського голову у разі покладання на Управління виконання роботи, що не відноситься до його функцій, чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач.

4.1.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених виконавчим комітетом, міською радою і міським головою з питань міжнародного співробітництва.

4.1.6. Брати участь у проведенні тендерів і конкурсів з питань, що належать до сфери міжнародної діяльності.

4.2. Управління зобов'язане:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

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

4.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.2.4. Дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. До складу Управління входять відділи:

- відділ міжнародного співробітництва
- відділ грантової роботи та інновацій

5.2. Положення про відділи Управління затверджується міським головою за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Штатний розпис Управління затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою та погоджуються з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи за фахом не менше 3 років.

5.8. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові, а з оперативних питань – профільним заступникам.

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

5.10. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління, начальник відділу грантової роботи та інновацій. За відсутності начальника та заступника начальника Управління обов'язки начальника виконує начальник відділу міжнародного співробітництва та промоції міста, у разі відсутності вищезгаданих посадових осіб, обов'язки начальника виконує визначена в установленому порядку особа з числа працівників Управління.

5.11. На посади спеціалістів Управління призначаються особи, які мають закінчену вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.12. Спеціалісти Управління працюють під безпосереднім керівництвом начальника та заступника начальника Управління.

5.13. Загальна чисельність затверджується відповідно до штатного розпису. Працівники Управління призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.14. 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 і звільнення з посад працівників Управління ;

- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання; має право підпису договорів, угод, контрактів та інших документів, в тому числі і від імені міської ради та/або її виконавчих органів. В цьому випадку вказані правочини вчиняються на підставі довіреності (доручення); організовує виконання доручень працівниками Управління;

- звітує про проведену роботу Управлінням у порядку визначеному законодавством України;

- 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;

- 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, 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 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;
- виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

6. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

Працівники Управління несуть відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання, покладених на Управління даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

7.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради.

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

Секретар ради

А. СУШКО