



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XII сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

30 березня 2017 року

м. Ужгород

№ 624

**Про затвердження положень
про структурні підрозділи
Ужгородської міської ради та
Регламент роботи центру
надання адміністративних
послуг**

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

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи Ужгородської міської ради (додатки 1 - 33).
2. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг (додаток 34).
3. Виконавчим органам міської ради, які мають статус юридичної особи, провести реєстрацію установчих документів у державного реєстратора у визначеному законом порядку.
4. Рішення міської ради від 10 березня 2016 року № 146 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради» із всіма змінами і доповненнями та рішення міської ради 24 жовтня 2013 року № 1093 «Про Регламент центру надання адміністративних послуг» вважати такими, що втратили чинність.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б.Андріїв

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями

1. Загальні положення

1. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (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, міському голові, секретарю ради відповідно до розподілу повноважень.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеві вибори», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», Регламентом роботи Ужгородської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

3. Відділ спрямовує свою діяльність на здійснення принципів місцевого самоврядування:

- народовладдя, законності, гласності, поєднання місцевих і державних інтересів;
- державної підтримки та гарантій прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

4. Відділ має бланк із своїм найменуванням та штамп для вхідної кореспонденції.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

- здійснення організаційного, правового, аналітичного, інформаційного та інших форм забезпечення діяльності депутатів і постійних комісій Ужгородської міської ради;
- створення належних умов депутатам міської ради в їх діяльності шляхом забезпечення їх нормативно-правовими документами, довідково-інформаційними та методичними матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень;
- сприяння здійсненню депутатами і постійними комісіями взаємодії і зв'язку із територіальною громадою, органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення та посадовими особами місцевого самоврядування;
- розробка і здійснення заходів щодо підготовки та проведення сесій міської ради, засідань постійних комісій, днів депутата, нарад, семінарів;
- надання консультативної допомоги депутатам міської ради, посадовим особам ради, її виконавчим органів з питань діяльності ради;

- надання в установленому порядку та в строки, передбачені законодавством, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3. Повноваження

3.1. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень з питань:

- розгляду депутатами пропозицій, заяв та інших звернень виборців;
- підготовки та розгляду депутатських запитів та звернень;
- організації прийому виборців;
- оформлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради;

3.2. Надання допомоги постійним комісіям з питань функціональної спрямованості і порядку організації їх роботи:

- у вивченні, попередньому розгляді та підготовці питань, які належать до їх відання, здійснення ними контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету;

- організаційно-технічне забезпечення засідань постійних комісій;
- ведення протокольного запису засідань постійних комісій;
- організація заходів щодо координації діяльності постійних комісій та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;
- організація заходів щодо організації виконання і контролю за виконанням рішень постійних комісій міської ради;
- підготовка проектів документів з організаційних питань роботи постійних комісій міської ради,
- реєстрація та опрацювання проектів рішень, інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісій.

3.3. Розробка і здійснення заходів щодо підготовки та проведення пленарних засідань сесій міської ради:

- реєстрація та опрацювання проектів рішень міської ради;
- підготовка проекту розпорядження міського голови про скликання сесій міської ради;
- забезпечення попереднього обговорення проектів рішень міської ради в постійних комісіях;
- узагальнення критичних зауважень, пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради;
- забезпечення запрошення депутатів, посадових осіб, інших осіб на сесії міської ради;
- здійснення організаційно-технічних заходів у ході роботи сесій міської ради, підготовка та організація роботи програмно – технічного комплексу «Віче»;
- ведення протокольного запису засідань сесій міської ради;

3.4. Інші повноваження, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

4. Права та обов'язки

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які розглядаються міською радою.

4.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень міської ради, підготовлені без дотримання вимог оформлення документів та з порушенням вимог Регламенту Ужгородської міської ради.

4.5. Організація та проведення сесій та засідань постійних комісій міської ради.

4.6. Контроль за своєчасним оформленням та поданням на підпис виконавцями оригіналів рішень сесій з урахуванням всіх критичних зауважень, змін та доповнень, прийнятих на пленарних засіданнях.

4.7. Забезпечення реєстрації рішень міської ради.

4.8. Підготовка відповідей на листи та звернення юридичних і фізичних осіб, що надійшли у відділ, розгляд запитів на інформацію.

5. Керівництво та структура

5.1. Роботу відділу організовує, під керівництвом міського голови та секретаря ради, начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

вносить пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу;

готує проекти розпоряджень міського голови та секретаря ради з питань повноважень відділу;

забезпечує організацію роботи з обліку, впорядкування та зберігання завершених діловодством справ і документів, відповідне оформлення та передачу їх на зберігання в архівний відділ.

5.2. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний йому, виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.4. Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.6. Забороняється покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу.

6. Взаємодія

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами всіх форм власності, установами і організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Отримує від структурних підрозділів виконавчого комітету статистичну та оперативно-довідкову інформацію з питань, що віднесені до компетенції відділу у відповідності до Регламенту роботи міської ради, рішень міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

7. Відповідальність

7.1. Працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства за:

7.1.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства;

7.1.3. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома про виконанні посадових обов'язків;

7.2. Працівники відділу 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

Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

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, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документального та організаційного забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального та організаційного забезпечення 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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Відділ має круглу печатку з назвою відділу.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є:

2.1. Організація єдиного порядку документування та організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та його органів відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

2.2. Удосконалення форм і методів організаційної роботи, чітке ведення діловодства у виконавчому комітеті в межах компетенції відділу.

2.3. Здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.4. Організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів.

2.5. Координація і контроль за підготовкою структурними підрозділами матеріалів та проектів рішень, які вносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.6. Здійснення аналітичної роботи по прийнятих документах виконкому та розпорядженнях міського голови.

2.7. Забезпечення тимчасового зберігання документів, що створюються у процесі діяльності ради та виконкому.

2.8. Надання адміністративних послуг, своєчасний розгляд звернень, запитів юридичних та фізичних осіб в порядку, установленому законодавством.

3. Повноваження

3.1. Готує проекти поточних планів роботи виконавчого комітету на основі пропозицій керівників відділів, управлінь та інших служб виконавчих органів ради.

3.2. Узагальнює плани організаційних заходів та готує щотижневий план-календар заходів, що плануються для проведення у виконавчих органах міської ради та в місті, забезпечує розсилку його на електронні адреси виконавчих органів міської ради.

3.3. Організовує проведення нарад при міському голові та керуючому справами виконкому.

3.4. Забезпечує організаційну підготовку планових питань порядку денного засідань виконавчого комітету, редагування проектів рішень.

3.5. Формує порядок денний засідань виконкому, пакет проектів рішень відповідно до порядку денного.

3.6. Повідомляє членів виконкому міської ради та прокурора міста про дату і час проведення засідання виконкому міської ради.

3.7. Організовує проведення засідання виконкому, веде та оформляє протокол.

3.8. Забезпечує реєстрацію рішень виконкому, веде журнал їх реєстрації, організовує своєчасне оформлення, тиражування, комплектування та розсилання у встановлені терміни копій рішень на виконання структурним підрозділам.

3.9. Забезпечує контроль за виконанням рішень виконкому.

3.10. Здійснює підготовку доручень міського голови і його заступників, реєструє усі доручення та забезпечує контроль за їх виконанням.

3.11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, забезпечує редагування проектів розпоряджень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, забезпечує їх реєстрацію, тиражування та доведення до виконавців.

3.12. Готує в електронному вигляді розпорядження міського голови та подає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3.13. Завіряє витяги з рішень ради, виконкому і розпоряджень міського голови.

3.14. Організовує роботу з укомплектування, переплітання, зберігання, обліку документів міської ради та виконавчого комітету та подальшу передачу їх на зберігання у архівний відділ.

3.15. Надає адміністративні послуги, готує відповіді на звернення юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку.

3.16. Забезпечує доступ до публічної інформації.

3.17. Здійснює редагування ініціативних листів до вищих органів влади.

3.18. Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних та міських свят.

3.19. Надає допомогу в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів, громадських слухань, консультацій з громадськістю, узагальнює пропозиції та подає їх на розгляд міському голові.

3.20. Розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, налагоджує співпрацю з міськими об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення актуальних

питань соціально-економічного розвитку міста.

3.21. Здійснює контроль за виконанням організаційно-технічних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, депутатів усіх рівнів на території міста, надає допомогу виборчим комісіям.

3.22. Вносить пропозиції щодо змін до регламентних документів, бере участь у їх підготовці.

3.23. Контролює дотримання структурними підрозділами єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

3.24. Готує та проводить навчання посадових осіб виконавчих органів ради з організаційних питань та питань ведення діловодства

3.25. Формує та оновлює базу привітань міського голови.

4. Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.2. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання встановлених правил роботи з документами.

4.3. Повертати структурним підрозділам для доопрацювання проекти рішень та розпоряджень, якщо вони подані з порушеннями вимог інструкції з діловодства, регламенту виконавчого комітету міської ради.

4.4. Відмовити у редагуванні проектів, виконаних неякісно (допущені довільні скорочення, недописані слова, неправильно написані прізвища та ініціали осіб, тощо).

4.5. Залучати працівників, які подають проекти документів, для внесення відповідних правок.

4.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи.

4.7. На підвищення кваліфікації працівників.

4.8. На забезпечення сучасними засобами оргтехніки, необхідною програмою, електронною поштою, іншими технічними засобами, посібниками із сучасного діловодства та новими словниками.

4.9. Працівники відділу зобов'язані:

дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики;

підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ документального та організаційного забезпечення очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. Підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань.

5.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ документального та організаційного забезпечення в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення чіткої роботи виконкому та єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання завдань, покладених на відділ.
- порушення вимог антикорупційного законодавства.
- розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. 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 в 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.

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

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

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

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ**

1. Загальні положення

1.1. Загальний 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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради (далі — Регламентом виконкому), Інструкцією з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Інструкція з діловодства), а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ планує відповідно до планів роботи міської ради та виконавчого комітету.

1.4. Має круглу печатку з назвою відділу, реєстраційні та кутові штампи.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення ведення діловодства в міській раді відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту виконкому.

2.2. Здійснення методичного керівництва і контроль дотримання у міській раді та її структурних підрозділах визначеного нормативно-законодавчими актами єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.3. Здійснення координації заходів щодо покращення організації контролю за виконанням розпорядчих документів вищих органів, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію структурними підрозділами міської ради.

2.4. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва міської ради щодо виконання директивних і розпорядчих документів вищих органів, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію.

3. Повноваження

Відділ у межах своїх повноважень розробляє:

3.1. Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату ради та виконавчого комітету.

3.2. Здійснює реєстрацію та веде облік документів, у тому числі запитів на інформацію.

3.3. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву.

3.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції, Регламенту виконкому та національних стандартів.

3.5. Готує проекти розпоряджень і доручень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді.

3.7. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради.

3.8. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді.

3.9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді.

3.10. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.11. Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним.

3.12. Перевіряє стан виконання контрольних документів управліннями і відділами міської ради в частині делегованих їм повноважень та вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому питань щодо вдосконалення організації контролю за виконанням документів структурними підрозділами, надає методично-практичну допомогу.

3.13. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання контрольних завдань.

3.14. Завчасно готує і систематично надає структурним підрозділам міської ради письмові нагадування-попередження про наближення термінів виконання контрольних документів.

3.15. Інформує міського голову про кількість та характер запитів на інформацію і подає зазначену інформацію для оприлюднення на сайті міської ради.

3.16. Забезпечує облік, зберігання, видачу бланків виконавчого комітету та списання зіпсованих бланків.

3.17. Готує ініціативні листи та відповіді на листи і звернення юридичних та фізичних осіб, відповідно до резолюцій.

3.18. Забезпечує чітку та безперебійну роботу приймалень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

4.Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.1.2. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання визначеного нормативно-законодавчими актами єдиного порядку документування і роботи з документами.

4.1.3. Повертати виконавцям матеріали для доопрацювання їх у випадках порушення Інструкції з діловодства, Регламенту виконкому.

4.1.4. Вимагати від управлінь, відділів міської ради вдосконалення форм і методів роботи з контрольними документами, дотримання виконавської дисципліни.

4.1.5. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки їх виконання.

4.1.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів ради для проведення перевірок роботи з контрольними документами, вжиття заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Працівники відділу зобов'язані 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. Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб, зобов'язані доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів з їх усунення.

4.2.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.3.2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.3. Вносить у встановленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу

та накладання дисциплінарних стягнень.

5.3.4. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.3.5. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування — працівників відділу.

5.3.6. Розробляє Інструкцію з діловодства і зведену номенклатуру справ апарату ради та апарату виконавчого комітету.

5.3.7. Здійснює контроль за дотриманням у міській раді Регламенту виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

5.3.8. Надає методичну допомогу та готує і проводить навчання посадових осіб міської ради з питань ведення діловодства.

5.3.9. Забезпечує організацію контролю за виконанням директивних і розпорядчих документів вищестоящих органів влади, розпоряджень міського голови структурними підрозділами міської ради.

5.3.10. Узагальнює дані щодо обсягу документообігу та виконання контрольних документів і подає їх на розгляд керівництва міської ради.

5.3.11. Бере участь у запровадженні в міській раді електронного документообігу.

5.3.12. Забезпечує зберігання і користування печаткою відділу.

5.3.13. Вживає заходів по вдосконаленню роботи відділу.

5.3.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою та заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

5.4. Заступник начальника відділу:

5.4.1. Забезпечує:

- своєчасний розгляд документів;
- відправку телеграм, листів та інших документів;
- зберігання та користування штампами;
- надання методичної і практичної допомоги управлінням, відділам міської ради з питань ведення діловодства;
- зберігання документів щодо діяльності органу місцевого самоврядування, передачу їх на зберігання у встановленому порядку.

5.4.2. Здійснює контроль:

- за рухом документів у міській раді;
- за правильним оформленням вхідної і вихідної кореспонденції згідно з Інструкцією з діловодства;
- за своєчасним вирішенням питань, які направлені на розгляд;
- за виконанням разових доручень міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому, листів, телеграм та інших документів.

5.4.3. Організовує роботу з ведення реєстраційної та довідкової картотек, обліку і зберігання завершених справ. Веде інформаційно-довідкову і статистичну звітність про документообіг у міській раді, щомісячно інформує з цих питань начальника відділу.

5.4.4. Є відповідальною посадовою особою виконавчого комітету, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, в межах компетенції та повноважень відповідає за реєстрацію, облік, систематизацію запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитами на інформацію від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу

юридичної особи.

5.4.5. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.7. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року.

5.8. Розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників відділу розробляються та затверджуються начальником відділу і погоджуються із керуючим справами виконкому.

6. Взаємодія

Загальний відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста, незалежно від форм власності, з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту та інструкції з діловодства.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Організацію і ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчого комітету міської ради та забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів.

7.1.2. Якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.3. Своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів міської ради в частині делегованих їм повноважень про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, розпоряджень міського голови. запитів на інформацію.

7.1.4. Належне зберігання переданих їм для роботи рішень, розпоряджень, матеріалів до них, а також інших документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства;

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

7.1.7. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.1.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилається на дані обставини.

7.1.10. 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.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. 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 відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи із зверненнями громадян

1. Загальні положення

1.1. Відділ роботи із зверненнями громадян (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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.3. Відділ має кутові та реєстраційні штампи виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення ведення діловодства за зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації у виконавчому комітеті міської ради та в структурних підрозділах міської ради.

2.2. Здійснення контролю за виконанням управліннями та відділами міської ради, установами, організаціями, підприємствами доручень щодо розгляду та вирішення питань, що порушуються у зверненнях громадян.

2.3. Контроль за розглядом повідомлень громадян, що надійшли через систему "Відкрите Місто", структурними підрозділами міської ради.

2.4. Здійснення контролю за розглядом електронних петицій.

2.5. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам міської ради з питань ведення звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Організації особистого прийому громадян керівництвом міської ради.

3. Повноваження

У межах своєї компетенції відділ:

3.1. Здійснює прийом громадян, роз'яснює заявникам їх конституційні права і обов'язки, чинне законодавство щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, повноваження органів місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що порушують громадяни, порядок оскарження прийнятих рішень за їх зверненнями.

3.2. Веде автоматизовану реєстрацію звернень громадян, оперативну і підсумкову статистику звернень.

3.3. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, згідно з резолюцією керівництва виконавчого комітету Ужгородської міської ради надсилає для розгляду та вирішення відповідним управлінням, відділам виконкому, організаціям і підприємствам.

3.4. Забезпечує організацію особистого прийому громадян міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому, отримання у встановленому порядку для прийому громадян матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань, ведення обліку доручень, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Організовує виїзні прийоми громадян керівництвом міської ради.

3.6. Забезпечує контроль за дотриманням Закону України "Про звернення громадян" в управліннях та відділах міської ради.

3.7. Здійснює аналіз пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли до виконкому, підготовку і подання на розгляд керівництву аналітичних матеріалів.

3.8. Завчасно готує і систематично надає структурним підрозділам міської ради письмові нагадування-попередження про наближення термінів розгляду звернень громадян.

3.9. Вивчає стан діловодства зі зверненнями громадян в структурних підрозділах міської ради, отримує від них статистичні дані про надходження та розгляд заяв, скарг і пропозицій громадян.

3.10. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.11. Розглядає звернення, запити на доступ до публічної інформації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.12. Готує інформацію про стан розгляду звернень громадян на засідання виконкому.

3.13. Приймає, реєструє і здійснює контроль за зверненнями, що надійшли в системі "Відкрите Місто".

3.14. Забезпечує зберігання документації, якісне оброблення та використання документів, передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Перевіряти стан роботи зі зверненнями громадян в управліннях та відділах міської ради.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для

виконання покладених на відділ завдань.

4.1.3. Інформувати керуючого справами виконкому про доручення щодо виконання роботи, яка не входить до функцій відділу роботи зі зверненнями громадян і не передбаченої цим Положенням, а також у випадках неподання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

4.1.4. Залучати спеціалістів до підготовки, розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом роботи зі зверненнями громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.1.5. Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, у разі розгляду на них питань з практики розгляду звернень громадян.

4.1.6. На підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, систематичним поновленням необхідного програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковим матеріалом, посібниками.

4.1.7. Працівники відділу 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.

4.1.8. Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб зобов'язані доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів для їх усунення.

4.1.9. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи із зверненнями громадян, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досконало володіє державною мовою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.3. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досконало володіє державною мовою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року.

5.4. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу Законів про працю України.

5.5. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, який несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.6. Начальник відділу:

5.6.1. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.6.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз розгляду звернень громадян і вживає заходів щодо ефективної діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

5.6.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.6.5. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету міської ради та відповідних інструкцій.

5.6.6. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування - працівників відділу.

5.6.7. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу.

5.6.8. Начальник відділу роботи зі зверненнями громадян може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

5.7 Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ роботи зі зверненнями громадян в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Організацію і ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства та забезпечення контролю за своєчасним розглядом звернень громадян в міській раді, виконавчому комітеті та їх структурних підрозділах.

7.1.2. Якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на працівників відділу.

7.1.3. Належне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.1.6. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

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

7.1.9. 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 рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. 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, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про службу персоналу та спецроботи**

1. Загальні положення

1.1. Служба персоналу та спецроботи (далі – служба) 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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про режимно-секретний підрозділ, Положенням про технічний захист інформації в Україні, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Служба має свою печатку із назвою.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням служби є реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи, нагород, захисту державної таємниці, технічного захисту інформації та запобігання корупції.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3. Повноваження

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в міській раді, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з персоналом, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.3. Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.5. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.

3.6. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.7. Здійснює антикорупційний контроль при прийнятті кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування.

3.8. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів.

3.9. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.10. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників.

3.11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.12. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.

3.13. Планує та регулює професійний, кваліфікаційний рівень розвитку персоналу органу місцевого самоврядування, організовує підготовку,

перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з керівниками виконавчих органів міської ради організовує регулярне навчання працівників міської ради та виконкому.

3.14. Готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток працівників.

3.17. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.18. Готує документи для відрядження працівників.

3.19. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.20. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну таємницю”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи, державної служби, нагород, державної таємниці та технічного захисту інформації.

3.21. Забезпечує захист персональних даних та доступ до публічної інформації.

3.22. Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування.

3.23. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

3.24. Здійснює комплекс заходів по забезпеченню охорони державної таємниці, веде секретне діловодство, забезпечує установлений порядок обліку, розмноження, розсилки і зберігання секретних документів.

3.25. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті міської ради;

4. Права та обов'язки

4.1. Для здійснення повноважень та визначених завдань служба має право:

4.1.1. 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 службу завдань.

4.1.2. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконкомі та міській раді у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції служби.

4.1.3. На підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення необхідного програмного забезпечення,

законодавчими та іншими нормативними актами, посібниками із сучасного діловодства та новими словниками.

4.1.4. Отримувати від працівників міської ради та структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), пов'язаних із корупційними правопорушеннями.

4.1.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в міській раді.

4.1.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах.

4.2. Обов'язки:

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

4.2.2. Дотримуватися етичного кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.2.3. Підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво службою здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.1. На посаду начальника служби призначається особа з вищою освітою та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.1.2. Начальник смлужби несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на службу.

5.1.3. Подає на затвердження Положення про структурний підрозділ.

5.1.4. Планує роботу служби і забезпечує виконання затверджених планів.

5.1.5. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками служби, узагальнює дані щодо прийнятих рішень виконкому та розпоряджень міського голови, вживає заходів по вдосконаленню роботи служби, забезпечує підвищення кваліфікації працівників служби.

5.1.6. Розробляє посадові інструкції працівників служби забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.7. Звітує про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

5.1.8. Забезпечує цільове використання печаток Ужгородської міської ради, виконачого комітету Ужгородської міської ради та печатки служби.

5.1.9. Щорічно готує пропозиції щодо кадрового резерву.

5.2. Структура служби та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.2.1. Працівники служби призначаються і звільняються з посади

міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.2.2. На посади спеціалістів призначаються особи з вищою освітою та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше одного року.

5.2.3. Працівники служби діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

6. Взаємодія

Служба персоналу та спецроботи в установленному законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

7. Відповідальність

7.1. Працівники служби несуть відповідальність за:

7.1.1. За неналежне виконання завдань, покладених на службу.

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення секретної, службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні службових обов’язків.

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

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

7.1.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників служби права посилатися на дані обставини.

7.1.7. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), військові 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 служби здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого

законодавства України.

8.2. 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, керуючого справами виконкому, начальника служби, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

Додаток 6
до рішення XII сесії міської ради
VII скликання
30 березня 2017 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про господарсько-експлуатаційний відділ**

1. Загальні положення

1.1. Господарсько-експлуатаційний відділ (далі — відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; підпорядкований і підконтрольний раді, у своїй діяльності підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ створений з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, інженерно-технічного забезпечення будівель, підпорядкованих виконавчому комітету.

1.4. Відділ планує і проводить свою роботу у відповідності з планом міської ради та виконкому.

1.5. Відділ має свою печатку з назвою відділу.

2. Основні завдання

2.1. Основні завдання відділу:

2.2. Забезпечення утримання в належному інженерному, технічному, санітарному та протипожежному стані будівель, службових приміщень, автомобілів, інших споруд міської ради і прилеглої території.

2.3. Забезпечення відповідним меблюванням та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів і приміщень ради, управлінь та відділів виконкому.

2.4. Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адмінбудинку, службових приміщень і майна.

2.5. Стежить за належним утриманням державних і міських символів у службових приміщеннях, своєчасним оформленням адмінбудинку до державних та міських свят.

2.6. Централізовано забезпечує засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, іншим інвентарем та обладнанням працівників.

2.7. Вносить пропозиції з питань проведення поточного ремонту будинків, службових приміщень, меблів та інвентаря, придбання меблів, інвентаря, паперу,

засобів оргтехніки та зв'язку, інших засобів та товарів.

2.8. Організовує проведення капітального і поточного ремонту будинків, приміщень, інженерних мереж та споруд виконкому міської ради.

2.9. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.10. Здійснює технічне забезпечення сесій міської ради, засідань виконкому, нарад, семінарів, конференцій, комісій, які проводяться керівниками міської ради та виконкому.

2.11. Здійснює контроль за нормальним функціонуванням засобів зв'язку, систем опалення, водопостачання, освітлення та сигналізації, засобів протипожежної охорони в будинках і інших об'єктах міської ради.

2.12. Організовує виконання заявок управлінь, відділів міської ради на ремонт засобів зв'язку, друкарської, розмножувальної та іншої оргтехніки, виготовлення поліграфічної продукції.

2.13. Забезпечує у визначені строки інвентаризацію матеріальних та інших цінностей.

2.14. Організовує роботу по ремонту автомобільного транспорту, забезпечує його надійну експлуатацію, здійснює контроль за правильним використанням службового автотранспорту і ліміту на нього.

2.15. Створює безпечні умови роботи працівників міської ради, виконкому та інших організацій, які знаходяться в адмінбудинках, контролює дотримання правил протипожежної безпеки.

2.16. Забезпечує нормальні умови для роботи орендарів та контроль за виконанням ними правил експлуатації службових приміщень, додержанням правил технічної безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.17. Забезпечує підготовку будинків для експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.18. Забезпечує фіксацію даних споживання енергетичних ресурсів і збереження таких даних у електронних архівах. При цьому застосовують у своїй роботі засоби автоматизованого обліку (автоматизовані лічильники обліку споживання ресурсів, контролери, персональні комп'ютери, модеми, програмне забезпечення, автоматизовані аналітичні бази даних, Інтернет тощо), за допомогою яких надалі проводять розрахунки показників ефективності використання енергетичних ресурсів.

2.19. Здійснює контроль за дотриманням у структурних підрозділах виконавчого комітету та апараті ради чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища. Опрацьовує та впроваджує систему управління охороною праці відповідно до нормативно-правових актів. Проводить інструктаж, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

3. Повноваження

3.1. Планує роботу відділу у відповідності з планом роботи міської ради, виконкому, дорученнями керівництва.

3.2. Організовує капітальні та поточні ремонти адмінбудинку та інших

об'єктах міської ради, слідкує за правильною їх експлуатацією і утриманням в належному санітарно-гігієнічному стані.

3.3. Стежить за обладнанням службових приміщень і створенням нормальних умов для роботи працівників апарату.

3.4. Організовує матеріально-технічне забезпечення сесій, засідань виконкому, нарад, семінарів, які проводяться керівниками міської ради та виконкому.

3.5. Здійснює контроль за нормальним функціонуванням засобів зв'язку, опалювальної системи, освітлення та сигналізації засобів протипожежної охорони в будинку та інших об'єктах міськвиконкому.

3.6. Забезпечує оформлення замовлень на друкування всіх видів необхідних бланків, плакатів та іншої необхідної друкованої продукції.

3.7. Здійснює контроль за нормальним функціонуванням технічних засобів, своєчасним ремонтом розмножувальної, обчислювальної та друкарської техніки, своєчасним і якісним розмноженням службових документів.

3.8. Складає заявки на товарно-матеріальні цінності.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівник відділу має право:

4.1.1. Вдосконалення своєї роботи, підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами оргтехніки.

4.1.2. Вносити пропозиції щодо покращення матеріального стану, вдосконалення діяльності органів виконавчої влади.

4.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками виконкому правил техніки безпеки та протипожежної охорони.

4.2. Обов'язки працівників відділу:

4.2.1. Дотримуватись вимог правил санітарії та внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.2.2. Виконувати тільки ту роботу, яка передбачена посадовими інструкціями.

4.2.3. Сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

4.2.4. Працівники відділу 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.

4.2.5. Розподіл обов'язків та посадові інструкції розробляються та затверджуються начальником відділу і погоджуються із заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

4.2.6. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.2.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства.

5.2.5. Забезпечує організацію поточних та капітальних ремонтів адмінбудинку та інших об'єктів міської ради, слідкує за правильною їх експлуатацією та утримання їх в належному санітарно-гігієнічному стані.

5.2.6. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників відділу.

5.2.7. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.2.8. Начальник відділу затверджується і звільняється з посади міським головою.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

5.3.2. Господарсько-експлуатаційному відділу підпорядковані спеціалісти по обслуговуванню адмінбудівель, котелень, охорона, прибиральниці, водії.

6. Взаємодія

Господарсько-експлуатаційний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

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

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

7.1.4. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.1.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилається на дані обставини.

7.1.7. 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 рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. 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, завідуючого відділом, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

Додаток 7
до рішення XII сесії міської ради
VII скликання
30 березня 2017 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому 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 та міському голові.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Державного Казначейства України, Бюджетним кодексом України, Типовою інструкцією з бухгалтерського обліку в бюджетних установах та організаціях, рішеннями Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконкому та даним Положенням.

1.3. Відділ має печатку та бланк з назвою відділу.

2. Основні завдання

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

2.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.4. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках.

2.6. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами.

2.7. Бере участь у підготовці звітів для розгляду їх на сесії міської ради.

2.8. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.10. Опрацьовує запити і звернення громадян та депутатів міської ради.

2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

2.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Повноваження

3.1. Забезпечення бухгалтерського обліку в міській раді та виконкомі міської ради.

3.2. Контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності.

3.3. Розробка планів асигнувань, складання кошторису установи, як основного документу, що визначає загальний обсяг видатків, щоквартальний та щомісячний розподіл коштів. Формування кошторису здійснюється на основі даних лімітної довідки про основні показники фінансово-господарської діяльності, яку надсилає фінансове управління після прийняття радою бюджету міста і проводиться на календарний рік.

3.4. Складання штатного розпису відповідно до затвердженої структури та чисельності апарату ради і її виконавчих органів згідно з прийнятими постановами Кабінету Міністрів України про оплату праці працівників органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.5. Нарахування заробітної плати згідно з поданими табелями, розпорядженнями та іншими документами, які у встановлені строки здаються до відділу бухгалтерського обліку.

3.6. Проведення інвентаризації, забезпечення контролю за виконанням кредитних зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.7. Ведення обліку розрахунків з підзвітними особами.

3.8. Формування повної, достовірної інформації про господарські процеси і результати фінансово-господарської діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління шляхом ведення обліку і відображення всіх господарських операцій у бухгалтерській звітності.

3.9. Збереження бухгалтерських документів, здача їх в архів у встановленому порядку. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів та балансів визначається згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

3.10. Систематичний контроль за правильним і своєчасним оформленням бухгалтерських документів і законністю здійснюваних фінансових операцій.

3.11. Складання бухгалтерської звітності щодо діяльності міської ради та виконкому на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх у встановленому порядку до відповідних органів.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів податкової інспекції, Пенсійного фонду, банківських установ та інших державних органів інформацію, необхідну

для забезпечення правильного бухгалтерського обліку.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції представляти установу у страхових фондах, Податковій інспекції та інших державних органах, підприємствах, організаціях всіх форм власності.

4.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності матеріально-відповідальних осіб за недотримання ними чинного законодавства (несвоєчасної здачі у відділ первинної документації з обліку товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів, а також у випадках виявлення нестачі, крадіжки, тощо).

4.4. Готувати в межах своєї компетенції розпорядження міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради.

4.5. За дорученням керівництва готувати відповіді на запити різних інстанцій щодо питань, які стосуються бухгалтерського обліку та звітності.

4.6. Отримувати при необхідності від посадових осіб структурних підрозділів міської ради пояснення та службові записки щодо достовірності даних у первинних документах, облікових регістрах та інших фінансових документах, правильність їх ведення та своєчасну здачу у відділ бухгалтерського обліку для забезпечення повної, достовірної інформації про господарсько-фінансову діяльність установи.

4.7. Контролювати правильність оформлення бухгалтерських документів, законність здійснюваних господарсько-фінансових операцій, вимагати від осіб, які склали та підписали ці документи, своєчасну передачу їх у відділ бухгалтерського обліку в повному обсязі та без виправлень.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою згідно чинного законодавства.

5.3. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються начальником відділу і погоджуються заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

5.4. Начальник відділу :

5.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання та розподіл обов'язків між працівниками відділу бухгалтерського обліку та забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5.4.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу у відповідності до розподілу обов'язків.

5.4.3. Готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення та звільнення з посад працівників відділу.

5.4.4. Спрямовує та координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання.

5.4.5. За власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови готує питання на розгляд сесій Ужгородської міської ради та виконавчого комітету.

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

5.5. Заступник начальника відділу:

5.5.1. Виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

5.5.2. Організує виконання доручень начальника відділу.

5.5.3. Здійснює інші повноваження, визначені даним положенням та посадовою інструкцією.

5.6. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, управліннями, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, регламенту виконкому, 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 відділу несуть відповідальність за :

7.2.1. Достовірність і своєчасне надання інформації, яка необхідна для оперативного керівництва та управління, про господарські процеси та результати фінансово-господарської діяльності установи.

7.2.2. Цільове використання коштів згідно із затвердженими планами асигнувань та розроблених кошторисів по кодах економічної класифікації видатків.

7.2.3. Правильність нарахування заробітної плати, утримання обов'язкових платежів до бюджету.

7.2.4. Своєчасне подання бухгалтерської звітності до необхідних інстанцій.

7.2.5. Збереження бухгалтерських документів з дотриманням термінів їх зберігання та здачу в архів у необхідному обсязі та установленому порядку.

7.2.6. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом у відповідності до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу бухгалтерського обліку, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про архівний відділ**

1. Загальні положення

1.1. Архівний відділ Ужгородської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Ужгородської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та підпорядкований керуючому справами виконкому, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Закарпатської області.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.5. Повне найменування відділу: архівний відділ Ужгородської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 88000, м. Ужгород, вул. Кармелюка, 7.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та / або юридичними особами приватного права (надалі – приватні архіви),

архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, які не належать до Національного архівного фонду (надалі – трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, які мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, які в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Повноваження

3.1. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- складає і за погодженням з Державним архівом Закарпатської області, подає на затвердження міському голові плани розвитку архівної справи у місті та забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органом місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

- документів особового походження;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, які використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу з включенням документів до Національного архівного фонду або виключенням документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території м. Ужгорода і форм власності на них.

3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. Інформує Державний архів Закарпатської області про виявлення архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації пере-важного права держави на їх придбання.

3.6. Складає і за погодженням з Державним архівом Закарпатської області подає на затвердження міському голові перелік підприємств, установ та організацій, документи яких підлягають зберігання в архіві, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

3.7. Подає на затвердження Державному архіву Закарпатської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.9. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів.

3.10. Веде зведений облік архівних документів, які зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях м. Ужгорода, подає належні відомості про них Державному архіву Закарпатської області.

3.11. Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям з впорядкування документів і використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівів (архівних підрозділів) і діловодних служб підприємств, установ та організацій.

3.12. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архіві.

3.13. Здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3.14. Організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством.

3.15. Передає Державному архіву Закарпатської області у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для подальшого зберігання.

3.16. Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає у встановленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.17. Розглядає номенклатури справ, поданих підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного зберігання і справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, які не внесені до Національного архівного фонду, подання їх на розгляд експертної комісії.

3.18. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.19. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.23. Розглядає депутатські запити та звернення.

3.24. Забезпечує представництво інтересів відділу в органах державної влади, на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності безпосередньо керівником або на підставі виданої керівником довіреності.

3.25. Створює експертну комісію (надалі – ЕК) для експертизи цінності документів. Положення та персональний склад ЕК затверджується начальником архівного відділу на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25.06.2013 № 1061/23593.

3.26. Архівний відділ забезпечує виконання інших повноважень, покладених на відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови.

4. Права та обов'язки

4.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

4.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

4.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.8. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження відділу та його посадових осіб.

4.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

4.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

4.12. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

4.13. Отримувати у встановленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, які підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

4.14. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.15. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.16. Порущувати у встановленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

4.17. Порущувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.18. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики;
- підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням керуючого справами виконкому у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу:

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, керуючим справами виконкому за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу, розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання.

5.4. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, які знаходяться на зберіганні.

5.5. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, які належать до компетенції архівного відділу.

5.6. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.7. Представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.8. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.9. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.10. Надає пропозиції про встановлення надбавок і доплат, присвоєння рангів, преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), службових відряджень працівникам відділу, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

5.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

5.12. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова за поданням начальника архівного відділу з погодженням керуючого справами виконкому у порядку, визначеному законодавством.

5.13. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником архівного відділу.

5.14. Відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

6. Взаємодія

Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання завдань, покладених на відділ.
- порушення вимог антикорупційного законодавства.
- розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. 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 в 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.

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

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

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

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ транспорту, державних закупівель
та зв'язку

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.2. Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку (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, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України та керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України і Міністерства інфраструктури України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планом роботи міської ради та виконавчого комітету на основі перспективних і щомісячних планів роботи, погоджених із першим заступником міського голови.

1.5. Відділ має бланк зі своєю назвою.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель, галузях транспорту та зв'язку, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи суб'єктів господарювання у галузі транспорту та зв'язку міста, у сфері державних закупівель;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- подання пропозицій щодо розвитку галузей транспорту, зв'язку та у сфері державних закупівель до проекту програми економічного і соціального розвитку міста;

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері державних закупівель;
- аналізує стан і тенденції розвитку галузей транспорту та зв'язку міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста підприємств транспорту та зв'язку;
- з метою найбільш ефективного використання потенціалу здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств транспорту та зв'язку міста;
- подає пропозиції щодо вдосконалення мережі міських автобусних маршрутів;
- організовує проведення відповідно до законодавства конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;
- здійснює розробку річних планів, аналіз, підготовку та участь у проведенні конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства, а також всіх необхідних документів, протоколів засідань комітету з конкурсних торгів виконкому, оприлюднення інформації щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України „Про здійснення державних закупівель”;
- організовує підготовку та проведення відповідно до законодавства конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства;
- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам державних коштів з питань державних закупівель товарів, робіт і послуг;
- здійснює розробку та підготовку всіх необхідних документів для проведення електронних закупівель товарів та послуг, що здійснюються виконкомом за кошти міського бюджету за умови, що вартість не перевищує меж, установлених ч. 1 ст. 2 Закону України „Про здійснення державних закупівель” в системі електронних державних закупівель ProZorro;
- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у галузях транспорту, зв'язку та у сфері державних закупівель, здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів;
- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;
- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;
- за необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;

- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

3. Повноваження

Відділ в межах наданих повноважень:

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

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

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

3.4. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту, зв'язку міста, та у сфері державних закупівель.

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

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

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

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

3.9. Відділ бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту;
- у роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення міськвиконкому;
- у роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення міськвиконкому;
- в організації та проведенні конкурсних торгів згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти, встановленими Законом

України „Про здійснення державних закупівель” та відповідно до чинного законодавства;

- у роботі комітету з конкурсних торгів відповідно до рішення виконкому Ужгородської міської ради про склад комітету та положення про комітет з конкурсних торгів виконкому Ужгородської міської ради;

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

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

- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності, що відносяться до сфери діяльності відділу;

- у складанні проекту міського бюджету.

3.10. Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Основними обов'язками працівників відділу є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку;
- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;
- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, першого заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;
- затверджує програми і плани роботи відділу, звіти про їх виконання;
- проводить у встановлені дні та години особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу;
- підписує документи, що відносяться до його компетенції;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;
- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. 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.

5.4. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.5. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, відповідним чином обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки (в т.ч. комп'ютерною технікою з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням), транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками і літературою, необхідними для виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами 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 відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

- неналежне зберігання, переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ у порядку здійснення його завдань та функцій;
- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7.2. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилаючись на дані обставини.

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.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. 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, першого заступника міського голови, начальника відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А.Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про службу у справах дітей**

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольна відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Служба має круглу печатку з зображенням Державного герба України та назвою служби, бланк з реквізитами.

2. Основні завдання

2.1. Метою служби є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері захисту прав, свобод і законних інтересів дітей міста шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг.

2.2. Для досягнення мети своєї діяльності служба вирішує наступні завдання:

2.3. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.4. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності.

2.5 Здійснює функції щодо опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та іншими особами.

2.6 Здійснює ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти»).

2.7 Готує пропозиції щодо проведення заходів, спрямованих на покращення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей міста та профілактику негативних явищ у цій сфері.

2.8 Здійснює інші повноваження, покладені на службу, відповідно до чинного законодавства.

2.9 При здійсненні повноважень служба зобов'язана:

2.10. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

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

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

3. Повноваження

3.1. Відповідно до покладених на неї завдань, служба реалізує наступні функції:

3.1.1. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.1.2. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей.

3.1.3. Забезпечує ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

3.1.4. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, які проживають в складних життєвих обставинах у батьків, що не забезпечують належних умов виховання.

3.1.5. Веде облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишились без піклування батьків, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

3.1.6. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності.

3.1.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, які функціонують на території м. Ужгорода.

3.1.8. Веде справи та координує діяльність стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.1.9. Готує та представляє на засіданні опікунської ради матеріали щодо батьків, які неналежним чином виконують обов'язки по вихованню та утриманню дітей, позбавлення громадян батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення їх батьківських прав, поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей, скасування усиновлення, визнання його недійсним, визначення місця проживання дитини, спорів, пов'язаних з вихованням дітей, захистом майнових (житлових) прав дітей, зміною прізвища або реєстрацією народження дитини, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, направлення дитини на тимчасове утримання до дитячого закладу.

3.1.10. Готує та подає суду письмові висновки щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, управління батьками майном дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним та інші висновки, передбачені чинним законодавством України.

3.1.11. Готує проекти рішень виконкому щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (в т.ч. житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина, направлення дітей в державні інтернатні установи, зміну прізвища дитини, реєстрацію дитини в органах ДРАЦС, надання дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, статусу, при втраті дитиною-сиротою та дитиною, позбавленою батьківського піклування, статусу, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, визначення порядку участі одного з батьків у вихованні дитини, створення прийомної сім'ї, призначення опікунами/піклувальниками, звільнення від обов'язків опікуна /піклувальника, припинення опіки/піклування та інші, які стосуються захисту прав дітей.

3.1.12. Здійснює діяльність, спрямовану на виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також діяльність та позитивний вплив на поведінку окремих дітей в сім'ї, на підприємстві, в установі чи організації незалежно від форм власності, за місцем проживання.

3.1.13. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

3.1.14. Вчиняє заходи щодо виявлення дітей, які залишились без піклування батьків, та вживає заходи щодо надання таким дітям статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, забезпечує захист їх особистих, майнових і житлових прав.

3.1.15. Веде облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину, потенційних опікунів (піклувальників), прийомних батьків, батьків-вихователів.

3.1.16. Веде облік дітей, які можуть бути усиновлені.

3.1.17. Готує документи щодо усиновлення дітей.

3.1.18. Здійснює роботу з кандидатами в усиновлювачі щодо ознайомлення з банком даних про дітей, які перебувають на місцевому обліку, та організовують знайомство з дітьми.

3.1.19. Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання усиновлених дітей.

3.1.20. Влаштовує дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним.

3.1.21. Здійснює своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; зняття з обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3.1.22. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.23. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції служби.

3.1.24. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.1.25. Організовує проведення засідань, координаційних рад та інших заходів з питань, які належать до компетенції служби.

3.1.26. Надає адмінпослуги.

3.1.27. Здійснює інші повноваження, покладені на службу, відповідно до чинного законодавства.

4.Права та обов'язки

4.1.Служба має право:

4.1.1. 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 службу завдань.

4.1.2. Інформувати міського голову у разі покладання на службу виконання роботи, що не відноситься до функцій служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться службою, відповідно до покладених на неї завдань.

4.1.4. 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.

4.1.5. Звертатися у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

4.1.6. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання правопорушенням.

4.1.7. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форм власності) дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

4.1.8. Забезпечувати влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передачу під опіку, піклування, на усиновлення.

4.1.9. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності.

4.1.10. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.1.11. Представляти, в разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

4.1.12. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб до служби у справах дітей з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходи щодо їх усунення.

4.1.13. Давати згоду на звільнення працівників молодше 18 років за ініціативою власника підприємства, установи та організації незалежно від форми власності або уповноваженого нею органу.

4.1.14. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей.

4.1.15. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

4.1.16. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.1.17. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.1.18. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4.1.19. Звертатись до суду з позовами про позбавлення батьківських прав або відібрання дітей без позбавлення батьківських прав у батьків, які не виконують батьківських обов'язків, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.1.20. Порушувати клопотання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов'язків щодо виховання дітей та вчинення насильства в сім'ї.

4.1.21. Порушувати клопотання про притягнення до відповідальності осіб, які порушують права дітей.

4.1.22. Узгоджувати відрахування дітей із закладів освіти незалежно від їх форм власності.

4.1.23. Спільно з органами, що відповідають за виконання вироку, вносити до суду подання про умовно-дострокове звільнення засудженого неповнолітнього або заміну йому не відбутої частини покарання більш м'яким покаранням.

4.1.24. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.1.25. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.26. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

4.1.27. Порухувати в устанавленому порядку питання про обмеження або позбавлення дітей віком від 15 до 18 років права самостійно розпоряджатися своїм заробітком, прибутком, стипендією.

4.1.28. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти».

4.2. Працівники служби зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики;
- підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник служби:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю служби.

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

5.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

5.2.4. Інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.5. Начальник служби без доручення діє від імені служби, представляє її інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

5.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Начальник служби має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається на конкурсних засадах міським головою і звільняється з посади міським головою.

5.4. Заступник начальника служби:

5.4.1. Організує виконання доручень начальника служби.

5.4.2. Здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами служби.

5.4.3. У разі відсутності начальника служби візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

5.4.4. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

5.5. Обов'язки начальника служби, під час його відсутності, виконує заступник начальника згідно з розпорядженням міського голови.

5.6. Працівники служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником служби.

5.7. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням начальника служби виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.8. Посадові особи служби зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування

5.9. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

5.10. До складу служби можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

5.11. Структура служби та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.12. Посадові обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником служби.

6. Взаємодія

Служба, при виконанні покладених на неї завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Ужгородської міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

Працівники служби несуть відповідальність за:

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

7.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.3. За своєчасне виконання рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови, виконання функцій служби 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 в 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.Заклучні положення

8.1. Припинення діяльності служби здійснюється за рішенням міської ради.

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

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оборонної, мобілізаційної роботи
та цивільного захисту населення

1. Загальні положення

1.1. Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення (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 відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону", "Про правовий режим воєнного стану", "Про військовий обов'язок і військову службу", Статутом територіальної громади міста Ужгород, Кодексом цивільного захисту України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, регламентом виконавчого комітету, інструкцією з діловодства у виконавчих органах та цим Положенням.

1.3. Відділ створений відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", постанови Кабінету Міністрів від 27 квітня 2006 року № 257 "Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу".

1.4. Відділ має бланк зі своїми реквізитами.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації на території міста державної політики у сферах мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи, цивільного захисту населення;

2.2. Планування, організація і забезпечення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи, цивільного захисту та контроль за їх здійсненням на території міста.

3. Повноваження

3.1. Розробляє:

- оперативно-мобілізаційні документи мобілізаційного плану міста.

3.2. Готує:

- щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності виконавчого комітету Ужгородської міської ради;
- звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій;
- інформації про хід виконання заходів з мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту;
- звернення щодо виконання актів з питань оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам, організаціям міста.

3.3. Організовує:

- переведення виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міста на режим роботи в умовах особливого періоду та воєнного стану;

- виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної, мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту населення;

- розробку мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки, нормативно-правових актів з питань цивільного захисту;

- інформаційне, методичне забезпечення з мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи та цивільного захисту;

- планування, розроблення і проведення заходів з оборонної та мобілізаційної підготовки, а також з питань цивільного захисту у тому числі з переведення відповідної сфери управління на режим роботи в умовах особливого періоду;

- підготовку пунктів управління до роботи в умовах особливого періоду;

- роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

- проведення засідань координаційних рад, комітетів, комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

3.4. Забезпечує:

- подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

- додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту;

- захист персональних даних;

- оперативне і повне інформування міського голови про загрозу або виникнення аварійної та надзвичайної ситуацій та про хід її ліквідації;

за розпорядженням міського голови або голови міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації; доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

подання відповідної звітності до Закарпатської обласної державної адміністрації.

3.5. Бере участь:

у формуванні основних показників мобілізаційного плану;

в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями міста;

у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період;

у розробці заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період;

у бронюванні військовозобов'язаних за підприємствами, установами, організаціями міста на період мобілізації і воєнний час;

в перевірках стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, установах, організаціях міста разом із працівниками Ужгородського об'єднаного міського військового комісаріату;

у здійсненні нагляду і контролю за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки;

у заходах щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

у підготовці органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

участь у розробці заходів щодо проведення часткової евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій.

3.6. Подає пропозиції:

щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям міста, а також організовує їх доведення до виконавців;

щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

3.7. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на військову службу та приписки юнаків.

3.8. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій міста.

3.9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ, організацій.

3.11. Опрацьовує запити і звернення депутатів Ужгородської міської ради.

3.12. Здійснює своєчасний розгляд запитів на інформації.

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

4. Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

4.1. 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 відділ завдань.

4.2. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

4.4. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із запобіганням та виникненням надзвичайних ситуацій, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

4.5. Організовувати перевірки стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, із залученням фахівців відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста.

4.6. Організовувати перевірки рівня мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, із залученням фахівців відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста.

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

Працівники відділу зобов'язані:

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

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

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

4.11. 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.

4.12. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який: має повну вищу освіту за освітньокваліфікаційним рівнем - спеціаліст, магістр; стаж роботи на керівній посаді в органі місцевого самоврядування не менше 3-х років; призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

подає Положення про відділ на затвердження сесії міської ради;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому, міської ради;

готує та візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів у межах своїх повноважень;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи працівників відділу;

звітує перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, Закарпатською обласною державною адміністрацією про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує його заступник.

5.4. Працівники відділу:

діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органу місцевого самоврядування.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами виконкому 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

Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. Своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, міської ради, виконання функцій відділу у повному обсязі.

7.2. За оперативну та об'єктивну інформацію про аварійні ситуації та прийняті міри по їх ліквідації.

7.3. Дотримання чинного законодавства.

7.4. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.6. Правильне оформлення документації.

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

7.8. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

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

7.11. 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 рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. 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 відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ ведення Державного реєстру виборців**

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців (далі — відділ ведення ДРВ) 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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ ведення ДРВ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, які ратифіковані Верховною Радою України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про Державну службу”, “Про Державний реєстр виборців”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про захист персональних даних”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про запобігання корупції” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, відділу адміністрування Державного реєстру виборців Закарпатської обласної державної адміністрації, регламентом виконавчого комітету та цим положенням.

1.3. Відділ ведення ДРВ має бланк відділу та круглу печатку з назвою відділу.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу ведення ДРВ є:

- ведення персоніфікованого обліку виборців м.Ужгороді;
- складання та уточнення списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3. Повноваження

Відділ ведення ДРВ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі — Реєстру), що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису Реєстру на підставах та у спосіб, що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців” та правовими рішеннями розпорядника Реєстру — Центральною виборчою комісією (ЦВК), з використанням візуального та автоматизованого контролю повноти та коректності персональних даних Реєстру.

3.1.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

3.1.3. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

3.1.4. Встановлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

3.1.5. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

3.1.6. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка.

3.1.7. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця через Ужгородський міський сектор Головного управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області та відділ адресно-довідкової роботи Головного управління Державної міграційної служби України в Закарпатській області на підставі та у спосіб, які визначені Наказом Міністерства внутрішніх справ від 12.11.2012р. №1077 “Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів”.

3.1.8. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру.

3.1.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення і виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень відповідно до законодавства.

3.1.10. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

3.1.11. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України “Про Державний Реєстр виборців”.

3.1.12. Здійснює опрацювання даних виборців, які вибули з установ, зняті з обліку в МЗС.

3.1.13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

3.1.14. Змінює виборцю тимчасово місце голосування (виборчу дільницю) без зміни його виборчої адреси, за мотивованим зверненням виборця, який має право голосу на відповідних виборах чи референдумі. Видає підтверджуючі посвідчення за формою, яка встановлена Центральною виборчою комісією.

3.1.15. Здійснює ведення:

- адресного реєстру за сучасною назвою адміністративно-територіального устрою України, переліку відомостей про зміни геонімів, будинків;
- Реєстру (Довідника) виборчих дільниць на постійній основі;
- картографічного обліку виборчих дільниць.

3.1.16. Проводить опрацювання на вимогу розпорядника Реєстру даних виборців, які звернулися щодо перевірки до бази даних через “Особистий кабінет виборців” на сайті Центральної виборчої комісії.

3.1.17. Формує та надає дані щодо запитів на інформацію від суб’єктів подання.

3.1.18. Опрацьовує екран “Стану подій” на вимогу та розпорядження Центральної виборчої комісії.

3.1.19. Веде облік судових рішень стосовно виборців, переліку оскарження дій відділу ведення Реєстру у судах.

3.1.20. Веде облік та уточнення осіб в указах Президента України щодо громадянства.

3.1.21. Контролює ведення обліку оргтехніки, яка експлуатується у відділі ведення Реєстру, користування нею за призначенням та її відповідальне зберігання.

3.1.22. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Права та обов’язки

4.1. Відділ ведення ДРВ має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Відділу ведення ДРВ заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України “Про Державний реєстр виборців”.

4.3. Обов’язки:

4.3.1. Дотримуватися законодавства України, вимог Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.3.2. Дотримуватися етичного кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.3.3. Підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ ведення ДРВ очолює керівник, який має вищу освіту, як

правило, юридичну, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи має практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

5.2. Керівник відділу ведення ДРВ призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. Керівник відділу ведення ДРВ підпорядковується керуючому справами виконкому.

5.4. Керівник відділу ведення ДРВ:

- забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території міста Ужгород;
- здійснює керівництво діяльністю відділу ведення ДРВ і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань; розподіляє обов'язки між працівниками відділу ведення ДРВ; видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства; вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Реєстру;
- підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються відповідно печаткою відділу ведення ДРВ виконавчого комітету Ужгородської міської ради;
- вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

5.5. Діяльність відділу ведення ДРВ здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконавчого комітету на підставі поквартальних планів роботи, погоджених керуючим справами виконавчого комітету.

5.6. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.7. У період відсутності начальника відділу ведення ДРВ його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.8. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (адміністратора безпеки) його обов'язки виконує начальник відділу.

6. Взаємодія

Відділ ведення ДРВ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

7.Відповідальність

7.1. Працівники відділу ведення ДРВ відповідають за:

- дотримання чинного законодавства з питань компетенції відділу;
- якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.2. Відповідальність працівників відділу ведення ДРВ при форс-мажорних обставинах:

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

7.2.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадках виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

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

8.Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу ведення ДРВ здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог законодавчих актів.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ муніципальної інспекції з благоустрою

1. Загальні положення

1.1. Відділ муніципальної інспекції з благоустрою (надалі – 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, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ здійснює повноваження відповідно до вимог Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про відходи” та „Про рекламу”, керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами благоустрою міста Ужгорода, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення.

1.4. Відділ має круглу печатку, штамп з власним найменуванням та бланк відділу.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення контролю за станом благоустрою в місті Ужгороді, забезпечення чистоти і порядку, збереження озеленення, водойм, земельних ресурсів, місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами та організаціями територій, додержання правил благоустрою в громадських місцях на території міста, здійснення функцій контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами.

2.2. Відділ відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

- організовує виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, органу місцевого самоуправління та здійснює контроль за їх виконанням;
- здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та громадянами Правил благоустрою на території міста Ужгорода;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;
- розробляє проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, бере участь у погодженні рішень та розпоряджень, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- бере участь у обговоренні та підготовці пропозицій до проектів програм з питань благоустрою міста;
- координація заходів та внесення пропозицій у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху у місті;
- притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства з питань благоустрою;
- контроль за дотриманням порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами у м. Ужгороді.

3. Повноваження

Відділ здійснює діяльність та контроль у сфері дотримання Правил благоустрою міста Ужгород.

3.1. При виконанні основних завдань працівниками відділу здійснюється повноваження у виявленні порушень законодавства у сфері благоустрою із наступних питань:

3.1.1. Порушення встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів;

3.1.2. Проектування об'єктів благоустрою міста з порушенням затвердженої в установленому законодавством порядку містобудівної документації та державних будівельних норм;

3.1.3. Порушення встановлених законодавством екологічних, санітарно-гігієнічних вимог та санітарних норм під час проектування, розміщення, будівництва та експлуатації об'єктів благоустрою;

3.1.4. Порушення режиму використання й охорони територій та об'єктів рекреаційного призначення;

3.1.5. Самовільне зайняття території (частини території) об'єкта благоустрою на території міста;

3.1.6. Пошкодження (руйнування чи псування) засобів організації дорожнього руху, елементів вулично-дорожньої мережі інших об'єктів та елементів благоустрою міста;

3.1.7. Знищення або пошкодження зелених насаджень чи інших об'єктів озеленення міста, крім випадків, передбачених законом;

3.1.8. Забруднення (засмічення) території міста;

3.1.9. Неналежне утримання об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення територій міста, викрадення та пошкодження люків та решіток тощо;

3.1.10. Порушення правил охорони і використання пам'яток історії та культури;

3.1.11. Неналежне утримання об'єктів зовнішньої реклами, елементів рекламоносіїв, конструкцій та у випадку коли дозвільна документація відсутня або не продовжена.

3.1.12. Порушення Правил благоустрою на території міста, зокрема таких:

- захащення та несвоєчасне прибирання території від побутового, будівельного сміття, піску, деревини, опалого листя, гілля, винесення транспортними засобами на дорогу ґрунту, піску чи інших залишків будматеріалів;

- неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг та тротуарів, освітлення території міста, не прибирання доріг, тротуарів, площ, скверів, парків, набережних тощо від бруду і опалого листя, а в зимовий період від льоду та снігу;
- миття автотранспорту у не відведених місцях;
- несвоєчасне очищення або вивезення вмісту урн, контейнерів (або їх відсутність), сміттєзбірників, використаних матеріалів, конструкцій та залишеного ґрунту, піску, розчину бетону, сумішей тощо;
- організація звалищ побутових, будівельних матеріалів і конструкцій, снігу, піску, розчинів, землі тощо у не відведених для цього місцях;
- несвоєчасна ліквідація несанкціонованих звалищ;
- спалювання листя, трави, бур'яну, гілля, деревини, відходів виробництва, побутового сміття;
- несвоєчасне знищення бур'янів та особливо бур'янів-алергенів (об'єктів рослинного карантину) а також несвоєчасне косіння газонів на прилеглих та закріплених територіях;
- несвоєчасне усунення розриттів;
- відсутність договору та сплати за вивіз твердих побутових відходів.

3.1.13. Порухнення інших норм, передбачених Правилами благоустрою міста Ужгород та іншими нормативно - правовими актами, ухваленими компетентними органами місцевого самоврядування.

3.2. Відповідно до своєї компетенції на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови тимчасово обмежувати або забороняти рух автотранспорту та пішоходів на окремі ділянки місцевості чи об'єкти міста, з метою дотримання та забезпечення громадського порядку.

3.3. Вимагати від громадян, керівників установ і організацій усунення порушень правил утримання шляхів, обмежувати або забороняти проведення ремонтно-будівельних та інших робіт, інших заходів на вулицях і автомобільних шляхах, якщо при цьому не додержуються норми та правила благоустрою міста.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, має право:

- виписувати приписи за порушення законодавства у сфері благоустрою та складати адміністративні протоколи за скоєння правопорушень по статті 92 КУпАП, про порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини, та статті 152 КУпАП, про порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів на юридичних і фізичних осіб;
- вимагати від громадян та службових осіб, які порушують Правила благоустрою міста, та інші загальнообов'язкові рішення органів місцевого самоврядування на території міста, припинення порушення та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень працівників відділу, виносити на місці усні попередження особам які допустили незначні адміністративні порушення, а вразі невиконання зазначених вимог звертатися до правоохоронних органів;

- перевіряти документи громадян, які засвідчують особу правопорушника, при складанні адміністративних протоколів;
- направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії міської ради;
- брати у громадян усні або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними законодавства з питань благоустрою;
- здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, відеозйомку для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення, відповідно до вимог законодавства з питань благоустрою;
- при порушенні законодавства з питань благоустрою особами з використанням автотранспортних засобів, працівники відділу мають право повідомляти Управління патрульної поліції у містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції про порушення, та спільно з ними складати акти і протоколи про адміністративне правопорушення у сфері благоустрою;
- проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення правопорушень у сфері благоустрою;
- здійснювати інші повноваження, які делеговані відділу, компетентними органами місцевого самоврядування.
- під час виконання службових обов'язків спеціалісти мають право безкоштовного проїзду на міському маршрутному автотранспорті;
- зберігати, носити і застосовувати спеціальні засоби індивідуального захисту та самооборони за наявності спеціального дозволу;
- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо дотримання та обов'язкового виконання ними Правил благоустрою міста Ужгород.

4.2. Обов'язки:

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

4.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

4.2.3. Дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики.

4.2.4. Підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.2. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови.

5.3. В межах своїх функціональних обов'язків начальник відділу:

- здійснює керівництво структурним підрозділом, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- вживає необхідних заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- видає в межах компетенції відділу накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності головних спеціалістів відділу;
- подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;
- може брати участь у засіданнях виконкому;
- має право готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, управління статистики необхідних даних, відомостей, тощо;

5.4. Начальник відділу інформує міську раду та її виконавчий комітет про грубе та неодноразове порушення Правил благоустрою міста Ужгорода керівниками підприємств, організацій, установ, приватними підприємцями та мешканцями або особами, які тимчасово проживають чи перебувають в місті.

5.5. Заступник начальника відділу:

- планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, звітує про виконання роботи;
- готує проекти рішень на розгляд депутатських комісій ради, виконкому за напрямками діяльності відділу;
- забезпечує і координує роботу відділу із структурними підрозділами міської ради при підготовці та проведенні заходів, що проводяться міськвиконкомом;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- організовує ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення спеціалістами відділу та матеріали про заподіяну матеріальну шкоду.

5.6. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.7. Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.8. Начальник та спеціалісти відділу забезпечуються посвідченнями встановленого зразка, спецзасобами та автотранспортом.

5.9. Відділ використовує затверджені бланки актів, протоколів про порушення Правил благоустрою міста Ужгорода та інші адміністративні правопорушення.

6. Взаємодія

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень, у забезпеченні благоустрою на території міста взаємодіє з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, Ужгородським відділом поліції ГУНП України у Закарпатській області, Управлінням патрульної поліції у містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції, Ужанським відділом екологічного контролю Держуправління екології та природних ресурсів в Закарпатській області, Ужгородським міськрайонним відділом УДСНС України у Закарпатській області, Ужгородським міськрайонним управлінням Головного управління Держсанепідемслужби у Закарпатській області, підприємствами та організаціями, що займаються збором і вивезенням твердих побутових та інших відходів, а також з представниками ЖРЕРів, ОСББ, ЖБК власниками приватних будинків, громадськими організаціями, фізичними особами та громадянами.

7. Відповідальність

7.1. Відділ, в особі начальника та працівників відділу, несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері дотримання законодавства з питань благоустрою;
- правильне оформлення документації;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- своєчасне виконання усіх рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, своєчасне та якісне подання інформації, виконання функцій відділу у повному обсязі, добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2. 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 в 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.

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

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

7.5. 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 рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та реєструються у порядку, встановленому законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ програмного та комп'ютерного забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Відділ програмного та комп'ютерного забезпечення 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 керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради (далі — Регламентом виконкому), Інструкцією з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Інструкція з діловодства), а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється відповідно до планів роботи міської ради та виконавчого комітету на основі перспективних планів роботи.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення впровадження сучасних та обслуговування й переоснащення існуючих систем одержання та обробки інформації (комп'ютери, принтери, ксерокси, факси) та іншої оргтехніки.

2.2. Організація впровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизації збору, накопичення, обробки, передачі та збереження інформації, яка використовується для підготовки рішень управлінь та відділів міської ради.

2.3. Здійснення технічного та програмного забезпечення передачі (прийому) необхідної інформації телекомунікаційними засобами між різними гілками державної влади.

2.4. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані комп'ютерної оргтехніки та систем одержання і обробки інформації.

2.5. Забезпечення оснащення оргтехнікою, матеріалами відділи та управління міської ради.

2.6. Здійснення контролю за належною експлуатацією та збереженням цілісності та комплектності комп'ютерів і оргтехніки.

2.7. Забезпечення дотримання вимог законодавства з питань правової

охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

3. Повноваження

3.1. Вносить на розгляд міського голови, керуючого справами виконкому проекти розпоряджень і наказів, пропозицій і доповідні записки з питань компетенції відділу.

3.2. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді.

3.3. Здійснює контроль за належною експлуатацією та збереженням цілісності та комплектності комп'ютерів і оргтехніки.

3.4. Проводить профілактику та організовує ремонт комп'ютерної оргтехніки та систем внутрішнього та зовнішнього зв'язку.

3.5. Проводить моніторинг системи накопичення та обробки інформації в апараті виконкому та міської ради, визначає забезпеченість даного процесу технічними засобами та розробляє рекомендації щодо потреб у переоснащенні програмно-технічної бази.

3.6. Працює над розширенням у міській раді комп'ютерної мережі.

3.7. Ініціює підвищення кваліфікації працівників міської ради для забезпечення ефективного використання існуючої комп'ютерної техніки.

3.8. Розробляє рекомендації щодо необхідного переоснащення програмно-технічної бази.

3.9. Підтримує доступ до існуючих державних інформаційних систем та інших інформаційних ресурсів.

3.10. Організовує виконання заявок управлінь, відділів та служб міської ради на ремонт комп'ютерної техніки та засобів зв'язку.

3.11. Проводить моніторинг системи накопичення та обробки інформації в апараті виконкому та міської ради, визначає забезпеченість даного процесу технічними засобами.

3.12. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх встановлення та використання.

3.13. Подає керівництву міської ради пропозиції про необхідність придбання нових комп'ютерних програм (чи комп'ютерів з попередньо встановленими програмами), забезпечує отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі.

3.14. Готує проекти розпоряджень і доручень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.15. Виконує інші обов'язки в межах компетенції відділу.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу виконавчої влади.

4.1.2. Запитувати інформацію про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу.

4.1.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування для виконання службових обов'язків працівниками відділу.

4.1.4. Запитувати від управлінь та відділів міської ради відомості та заявки на оснащення комп'ютерною оргтехнікою та засобами зв'язку.

4.1.5. Здійснювати перевірки стану комп'ютерної техніки та засобів зв'язку, організації роботи та додержання правил техніки безпеки, правильної експлуатації оргтехніки.

4.1.6. Забороняти експлуатацію комп'ютерної оргтехніки та засобів зв'язку, стан яких не відповідає вимогам техніки безпеки або створює реальну загрозу заподіяння шкоди працівникам ради та виконкому.

4.1.7. На підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, оновлення необхідного програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами.

4.2. Обов'язки працівників відділу:

4.2.1. Працівники відділу зобов'язані 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. Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб, зобов'язані в триденний строк доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів з їх усунення.

4.2.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. У своїй діяльності відділ підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом міського голови та керуючого справами виконкому.

5.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.4.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.4. Вносить у встановленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

5.4.5. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.4.6. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування — працівників відділу.

5.4.7. Вносить на розгляд міського голови, керуючого справами виконкому проекти розпоряджень і наказів, пропозицій і доповідні записки з питань компетенції відділу.

5.4.8. Здійснює обслуговування та переоснащення існуючих систем одержання та обробки інформації (комп'ютери, принтери, ксерокси, факси) та іншої оргтехніки.

5.4.9. Організовує впровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизації збору, накопичення, обробки, передачі та збереження інформації, яка використовується для підготовки рішень управлінь та відділів міської ради.

5.4.10. Надає консультації та ініціює підвищення кваліфікації працівників апарату виконкому та міської ради для забезпечення ефективного використання існуючої комп'ютерної техніки.

5.4.11. Організовує виконання заявок управлінь, відділів та служб міської ради на ремонт комп'ютерної техніки та засобів зв'язку.

5.4.12. Проводить моніторинг системи накопичення та обробки інформації в апараті виконкому та міської ради, визначає забезпеченість даного процесу технічними засобами.

5.4.13. Розробляє рекомендації щодо необхідного переоснащення програмно-технічної бази.

5.4.14. Забезпечує оснащення оргтехнікою, матеріалами відділи та управління міської ради.

5.4.15. Бере участь у запровадженні в міській раді електронного документообігу.

5.4.16. Забезпечує зберігання і користування печаткою відділу.

5.4.17. Вживає заходів по вдосконаленню роботи відділу.

5.4.18. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою та керуючим справами виконкому.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.6. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами та іншими виконавчими органами Ужгородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.2. Недотримання чинного законодавства з питань компетенції відділу, визначеної даним положенням.

7.1.3. Невиконання рішень, розпоряджень ради, виконкому, Конституції, законів України, постанов Кабінету Міністрів та інших актів нормативного характеру.

7.1.4. Збереження, цілісність та комплектність техніки, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.1.5. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.2. 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 в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, і їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення форс-мажорних обставин позбавляє працівників права посилаюся на дані обставини.

7.5. 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.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальником відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародних грантових програм та інновацій

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародних грантових програм та інновацій (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, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами, міжнародними угодами, ратифікованими Україною, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, регламентом виконавчого комітету, інструкцією з діловодства у виконавчих органах та цим Положенням.

1.3. Відділ міжнародних грантових програм та інновацій має власний бланк.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері залучення міжнародної технічної допомоги, розвитку інновацій, міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.

3. Повноваження

3.1. Здійснює:

- залученню міжнародної технічної допомоги та створенню належних умов по реалізації проектів МТД;
- налагодженню співробітництва з донорами та координаторами програм, що здійснюють фінансування проектів.
- співпраці з представниками іноземних держав та міжнародних організацій, які акредитовані в Україні;
- створенню належних умов для розвитку інновацій.

3.2. Сприяє:

- виконанню зобов'язань за угодами про співпрацю з містами-побратимами;
- розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, екологічної

безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя;

-активізації міжнародних зв'язків та залучення до транскордонного співробітництва розташованих на території міста підприємств, установ та організацій.

3.3. Залучає спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Скликає в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Організовує і бере участь у переговорах з іноземними партнерами з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.6. Координує діяльність підприємств, установ, організацій всіх форм власності міста Ужгорода у сфері міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва.

3.7. Готує заявки на отримання міжнародної технічної допомоги від імені Ужгородської міської ради.

3.8. Виконує проекти, схвалені відповідними донорами та звітує про їх виконання.

3.9. Представляє у межах наданих йому повноважень інтереси міської ради у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями.

3.10. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належить до компетенції відділу.

3.11. Координує та контролює в межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів міської ради у сфері міжнародної технічної допомоги, інновацій та міжнародного співробітництва.

3.12. Розробляє проекти програм підвищення рівня ефективності транскордонного співробітництва, поглиблення існуючих і встановлення нових міжнародних зв'язків міста.

3.13. Здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей з питань міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.14. Веде підготовку і формує склад офіційних делегацій і робочих груп міської ради, організацій і установ міста для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

3.15. Розробляє та погоджує з міським головою програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується міста, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами міської ради та інформує МЗС та засоби масової інформації про результати цих зустрічей.

3.16. За дорученням міського голови бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до його компетенції.

3.17. З питань, що стосуються міжнародного співробітництва міста, готує матеріали до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій міста, що відряджаються за кордон.

3.18. Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності міста незалежно від форми власності інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств та організацій міста за межами України.

3.19. Інформує Міністерство Закордонних Справ та його територіальні підрозділи про укладені міською радою угоди у сфері міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

3.20. Забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

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

3.22. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.24. Опрацьовує запити і звернення депутатів Ужгородської міської ради.

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

4. Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

4.1. 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 відділ завдань.

4.2. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

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

Працівники відділу зобов'язані:

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

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

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

4.8. 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.

4.9. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який: має повну вищу освіту за освітньо кваліфікаційним рівнем - спеціаліст, магістр; стаж роботи на керівній посаді в органі місцевого самоврядування не менше 3-х років; призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- подає Положення про відділ на затвердження сесії міської ради;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому, міської ради;
- готує та візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів у межах своїх повноважень;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи працівників відділу;
- звітує перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Працівники відділу:

5.3.1. Діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.3.2. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.3.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами виконкому 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 працівників

Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. Своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, міської ради, виконання функцій відділу у повному обсязі.

7.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.4. Правильне оформлення документації.

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

7.6. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

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 в 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 або 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 посилаюся на дані 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 рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносятья в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть

бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної роботи

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної роботи є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою 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 відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ інформаційної роботи керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, які ратифіковані Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», про «Державну службу», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про систему суспільного телебачення і радіомовлення в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про захист суспільної моралі», «Про інформаційні агентства», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу інформаційної роботи є:

2.1. Забезпечення відкритості та прозорості роботи Ужгородської міської ради з питань реалізації державної інформаційної політики;

2.2. Удосконалення системи інформування жителів міста про діяльність міської ради, міського голови, його заступників, виконавчого комітету та посадових осіб виконавчих органів міської ради, прийняті рішення, події та заходи, роботи, які проводяться в місті шляхом наповнення та ведення

офіційного сайту Ужгородської міської ради, офіційної сторінки у мережі Фейсбук;

2.3. Забезпечення взаємодії Ужгородської міської ради та її виконкому із засобами масової інформації усіх форм власності.

3. Повноваження

3.1. Відділ інформаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань: наповнює та веде офіційний сайт Ужгородської міської ради;

3.2. Збирає, аналізує, обробляє та оперативно подає інформаційні повідомлення про діяльність міської ради та її виконавчих органів у засоби масової інформації;

3.3. Здійснює аналітичне забезпечення щодо питань взаємодії із засобами масової інформації та інформування міської громади, інших структур та організацій про цілі та результати роботи органу місцевого самоврядування, ключові події та тенденції розвитку міста;

3.4. Здійснює моніторинг висвітлення роботи міської ради та її виконавчих підрозділів у засобах масової інформації, інформує про результати моніторингу міського голову, при необхідності інших посадових осіб органу місцевого самоврядування;

3.5. Надає інформацію міському голові, посадовим особам органу місцевого самоврядування про громадську думку, відображену в ЗМІ, для її врахування при плануванні ними своєї роботи;

3.6. Забезпечує підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень про пленарні засідання міської ради та її виконавчого комітету, рішення, прийняті міською радою та її виконавчим комітетом, про діяльність управлінь та відділів міської ради, організовує їх розповсюдження у ЗМІ та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради, в газеті «Ужгород»;

3.7. Здійснює аналіз стану справ за напрямом ефективності інформування громади про діяльність органу місцевого самоврядування для розробки відповідних проектів рішень за цим напрямом, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

3.8. Підтримує робочі контакти з відповідними підрозділами та експертами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків у межах компетенції;

3.9. Організовує прес-конференції, прес-тури, брифінги, «круглі столи», інформаційні дні та інші медіа-події для інформування громади міста про новини та події міської ради;

3.10. Організовує виступи у ЗМІ, прямі телефонні лінії міського голову та керівників органів місцевого самоврядування з мешканцями, громадськими організаціями за участю редакцій місцевих газет та телекомпаній з питань інформування про діяльність, розв'язання гострих економічних та соціальних проблем, зниження соціальної напруги в суспільстві;

3.11. Підтримує робочі контакти з головними редакторами газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами засобів масової інформації;

3.12. Бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування;

3.13. Забезпечує участь журналістів у засіданнях, нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах, які проводяться в органах виконавчої влади, безпосередньо забезпечує отримання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування засобами масової інформації.

4. Права та обов'язки

Відділ інформаційної роботи має право:

4.1. Запитувати за встановленим порядком і одержувати необхідну інформацію відповідно до законодавства;

4.2. У разі необхідності залучати до підготовки інформації управління, відділи і служби виконавчого комітету, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у засобах масової інформації;

4.3. Вимагати від керівників структурних підрозділів виконкому підготовку прес-релізів до заходів, що проводяться. Давати самостійно, в межах своєї компетенції, роз'яснення на запитання стосовно діяльності міського голови, міської ради та виконавчого комітету.

4.4. Посадові та функціональні обов'язки кожного працівника відділу визначаються та затверджуються в посадовій інструкції працівника відділу.

4.5. Працівники відділу повинні знати чинне законодавство України, інші нормативні акти, що стосуються інформації та роботи зі ЗМІ, володіти навичками роботи з комп'ютером, в мережі Інтернет, мати досвід роботи з підготовки інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності виконавчої влади, її структуру.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ інформаційної роботи очолює начальник, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менше 2 років на посаді, не нижчій, ніж посада головного спеціаліста, чи має практичний досвід роботи, аналогічній функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу інформаційної роботи призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові.

5.4. Начальник відділу забезпечує:

5.4.1. Виконання покладених на відділ завдань і несе за це персональну відповідальність;

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу і розподіляє обов'язки між працівниками;

5.4.3. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

5.4.4. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положення про відділ.

5.4.5. У період відсутності начальника відділу інформаційної роботи його обов'язки виконує заступник начальника відділу інформаційної роботи.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ інформаційної роботи при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з національними, обласними, міськими засобами масової інформації, депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу інформаційної роботи відповідають:

7.1.1. За дотримання чинного законодавства з питань компетентності відділу інформаційної роботи;

7.1.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства;

7.1.3. За якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ інформаційної роботи;

7.1.4. За дотримання трудової та виконавської дисципліни.

7.1.5. Працівники відділу інформаційної роботи зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця.

7.1.6. 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 в 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.

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

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

7.1.9. 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

Припинення діяльності відділу інформаційної роботи здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державного архітектурно-будівельного контролю

І. Загальні положення

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (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 та міському голові.

2. Відділ є підконтрольним Держархбудінспекції України в межах, визначених законодавством.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

5. Положення про відділ затверджується міською радою.

6. Відділ має печатку із своїм найменуванням, власні бланки, штампи.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3. Повноваження

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

3.1.2. приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

3.1.3. подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

3.1.4. здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах м. Ужгород;

3.1.5. здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу;

3.1.6. розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу;

3.1.7. розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

3.1.8. здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Права та обов'язки

4.1. Посадові особи відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:
- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва

об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;

6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) одержувати безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Виконавчий комітет міської ради протягом трьох днів після призначення начальника відділу інформує про це Держархбудінспекцію.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (інженера-будівельника, архітектора), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

5.4. Начальник відділу:

- очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на відділ завдань;

- організовує та контролює виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, розпоряджень міського голови, рішень Ужгородської міської ради і виконавчого комітету;

- подає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу відповідно до закону;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Призначення особи на посаду у відділі, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє відділ.

5.6. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

5.7. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.8. Відділ та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

6. Взаємодія

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, службами, виконавчими органами міської ради, громадськими об'єднаннями, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами та організаціями.

7. Відповідальність

Працівники відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради несуть відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

Неналежне виконання завдань, покладених на відділ.

Порушення вимог антикорупційного законодавства щодо запобігання і протидії корупції.

7.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.5. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її

проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.6. За неналежне зберігання печатки та неправильне її використання, - у межах чинного законодавства України.

7.7. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час їх дії, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і вони вживали всіх заходів для того, щоб уникнути негативні наслідки цих обставин.

7.8. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви, тощо), воєнні дії і дії органів влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

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, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ державної реєстрації юридичних осіб
та фізичних осіб-підприємців

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. У здійсненні своїх повноважень як органу виконавчої влади у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відділ керується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказами Міністерства юстиції України та Головного територіального управління юстиції в Закарпатській області.

1.5. Працівники відділу, державні реєстратори мають круглі печатки із зображенням Державного герба України зі своїм найменуванням, а також індивідуальні електронні коди доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

1.6. Майно, яке знаходиться у Відділі є комунальною власністю Ужгородської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу (користуванні).

1.7. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2.Основні завдання

2.1.Відділ створено з метою реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. У своїй діяльності відділ виконує такі основні завдання:

2.1.1. здійснення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.2. прийняття та видача документів, поданих для державної реєстрації від фронт-офісу;

2.1.3. ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;

2.1.4. ведення реєстраційних справ;

2.1.5. направлення повідомлення правоохоронним органам у разі виникнення сумнівів щодо справжності поданих документів;

2.1.6. внесення до Єдиного державного реєстру відомостей на підставі судових рішень;

2.1.7. здійснення видачі юридичним особам документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі;

2.1.8. здійснення обліку та формування документів за заявами в електронній формі;

2.1.9. проведення у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;

2.1.10. здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.11. забезпечення в установленому порядку публічності державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі та документів, що стали підставою для її проведення, розгляд, опрацювання та надання відповідей на звернення, запити на інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.12. прийняття участі у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також проведення стажування працівників у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.13. здійснення інших повноважень у галузі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, передбачених законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

3.Повноваження

3.1. Відділ має право:

3.1.1 одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.1.2. одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.1.3. брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

3.1.4. брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.1.5. вносити пропозиції міському голові, а також керівнику Головного територіального управління юстиції щодо скликання нарад, утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (рад, комісій, робочих груп, тощо) для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань;

3.1.6. готувати проекти наказів у межах компетенції відділу.

3.2. **Обов'язки:**

3.2.1. працівники відділу зобов'язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

3.2.2. працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб, зобов'язані доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів з їх усунення;

3.2.3. покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

4. Керівництво та структура

4.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, державний реєстратор, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу, державний реєстратор на підставі розпорядження міського голови.

4.3. **Начальник відділу:**

4.3.1. планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4.3.2. визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу;

4.3.3. розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3.4. вносить у встановленому порядку подання про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників Відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

- 4.3.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 4.3.6. щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування — працівників Відділу;
- 4.3.7. сприяє підвищенню ділової активності працівників відділу;
- 4.3.8. представляє відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, а також органами, підприємствами, установами, організаціями;
- 4.3.9. вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 4.3.10. звітує перед міським головою щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 4.3.11. подає пропозиції міському голові щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;
- 4.3.12. здійснює функції державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 4.3.13. здійснює планування роботи відділу з врахуванням актуальності та конкретності запланованих заходів, систематично контролює своєчасне і якісне їх виконання;
- 4.3.14. контролює строки, якість виконання доручень міського голови, Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Закарпатській області;
- 4.3.15. візує документи з напрямку діяльності відділу;
- 4.3.16. проводить аналіз та узагальнення діяльності відділу;
- 4.3.17. організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до діяльності відділу, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;
- 4.3.18. вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4.3.19. забезпечує працівниками відділу дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни;
- 4.3.20. забезпечує у встановленому законодавством порядку доступ до публічної інформації з питань діяльності відділу;
- 4.3.21. несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;
- 4.3.22. виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, заступником міського голови та керуючим справами виконкому;
- 4.3.23. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;
- 4.4. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.
- 4.5. На посаду начальника відділу, державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років; відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та

перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

4.6. На посаду державного реєстратора відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року; відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

4.7. Розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників відділу розробляються та погоджуються начальником Відділу і затверджуються із першим заступником міського голови.

5.Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, установами та організаціями міста, незалежно від форм власності, з метою забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

6.Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

6.1.2. якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

6.1.3. своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів міської ради в частині делегованих їм повноважень про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію;

6.1.4. належне зберігання переданих їм для роботи рішень, розпоряджень, матеріалів до них, а також інших документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій;

6.1.5. порушення вимог антикорупційного законодавства;

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

6.1.7. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

6.1.9. неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилалися на дані обставини;

6.1.10. 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;

6.1.11. факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

6.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.

6.3. Дії або бездіяльність начальника та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

6.4. Покладання на начальника та працівників відділу обов'язків, що не належать до їх компетенції, не допускається.

6.5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

7.Заключні положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

7.2. 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 відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх
обтяжень

I. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (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, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ утворюється з метою забезпечення виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної ради України, актами Міністерства юстиції України, рішеннями Закарпатської обласної ради, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія відділу, матеріально-технічне забезпечення, а також інші питання. Відділ вчиняє свою діяльність згідно цього Положення та посадовими інструкціями працівників відділу.

1.5. Відділ має печатки Державних реєстраторів та бланк зі своїм найменуванням.

1.6. Для роботи відділу створюються належні умови: відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, доступом до Державних реєстрів, інформаційних баз та Всесвітньої мережі Інтернет.

1.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, інструкцією з ведення діловодства.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативними актами;

2.1.2. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – Державного реєстру прав).

2.1.3. Забезпечення надання адміністративних послуг через адміністраторів Центру надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради.

2.1.4. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.1.5. Забезпечення формування та зберігання реєстраційних справ.

3. Повноваження

3.1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до покладених на нього завдань та в межах наданих повноважень:

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

3.1.2. Проводить державну реєстрацію прав;

3.1.3. Здійснює ведення Державного реєстру прав;

3.1.4. Формує та зберігає реєстраційні справи;

3.1.5. Надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

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

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

3.3. Організовує та проводить роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

3.5. Забезпечує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Представляє в установленому законодавством порядку за дорученням міського голови інтереси відділу у судових та правоохоронних органах, інших

органах з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.8. Виконує інші функції, що передбачені чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Здійснювати перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупиняти державну реєстрацію прав, відмовляти в державній реєстрації прав та приймати відповідні рішення.

4.1.2. Запитувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для проведення реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4.1.3. Використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки.

4.1.4. Вносити в установленому порядку записи до Державного реєстру прав, зміни до них та про їх скасування.

4.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.6. Залучати спеціалістів виконавчих органів Ужгородської міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.7. Відповідно до основних завдань та функцій відділ може мати й інші права передбачені законодавством.

4.1.8. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Обов'язки працівників відділу:

4.2.1. Працівники відділу зобов'язані 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. Сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

4.2.3. Розподіл обов'язків та посадові інструкції розробляються та

погоджуються начальником відділу і затверджуються першим заступником міського голови.

4.2.4. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексом законів про працю України.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. В разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує державний реєстратор відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.3. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки, відповідальність та взаємодія начальника відділу визначаються в окремій посадовій інструкції, яка затверджується міським головою.

5.4. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста чи мати практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на цей відділ, на керівних посадах не менш як п'ять років.

5.5. У відділі працюють державні реєстратори відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

5.6. Державними реєстраторами можуть бути громадяни України, які мають вищу освіту, відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України.

5.7. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державних реєстраторів під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно до чинного законодавства.

5.8. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. Начальник відділу:

5.9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.9.2. Організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

5.9.3. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.9.4. Звітує про проведену роботу відділу в установленому порядку.

5.9.5. Забезпечує підготовку проектів рішень для внесення їх на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.

5.9.6. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством України, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

5.9.7. Здійснює формування планів роботи відділу і контроль за їх виконанням.

5.9.8. Дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань.

5.9.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни та правил охорони праці.

5.9.10. Вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення працівників відділу їх заохочення та застосування стягнень;

5.9.11. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.

5.9.12. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.

7. Відповідальність

7.1. Працівники несуть відповідальність за:

7.1.1. Порушення законодавства у сфері державної реєстрації у порядку встановленому законом.

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, невиконання функцій відділу у повному обсязі.

7.1.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.1.5. Правильне оформлення документації.

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

7.1.7. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.2. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилалися на дані обставини.

7.5. 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 у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ реєстрації місця проживання**

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання 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 першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Відділ має печатку з назвою відділу, реєстраційні штампи, бланк.

2. Основні завдання

2.1. Формування та ведення Реєстру територіальної громади м. Ужгород.

2.2. Здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. Здійснення передачі інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

3. Повноваження

3.1. Формує та веде Реєстр територіальної громади м. Ужгород.

3.2. Відділ є розпорядником відповідного Реєстру територіальної громади.

3.3. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, веде відповідні реєстраційні обліки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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

3.5. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому

чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

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

3.7. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

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

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

3.10. Надає адміністративні послуги суб'єктам звернень у встановлені законодавством терміни.

3.11. Організовує розгляд звернень та прийом громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.12. У межах своєї компетенції проводить розробляє нормативно-правові акти (проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови), що готуються відділом.

3.13. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.14. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Права та обов'язки

4.1.1. Відділ має право одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4.1.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до статті 197 КУпАП.

4.2. Обов'язки:

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. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1.1. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.1.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.1.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.

5.1.4. Подає на затвердження Положення про структурний підрозділ.

5.1.5. Затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між ними та визначає ступінь їх відповідальності.

5.1.6. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.1.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.8. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства.

5.1.9. Звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.1.10. Забезпечує цільове використання печатки та реєстраційних штампів.

5.1.11. Щорічно готує пропозиції щодо кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування - працівників відділу.

5.1.12. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру територіальної громади.

5.1.13. Забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів відділу в судах.

5.2. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.2.1. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом Законів про працю України.

5.2.2. На посаду спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою та стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року.

5.2.3. Працівники відділу діють у межах повноважень, визначених посадовою інструкцією.

6. Взаємодія

6.1. Відділ реєстрації місця проживання в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту.

6.2. Відділ взаємодіє в процесі виконання покладених на нього завдань із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами ту виконкому та інструкції з діловодства.

7. Відповідальність

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежне виконання завдань, покладених на відділ

7.1.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення секретної, службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.4. 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 в 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.

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

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

7.1.7. 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.

7.1.8. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ

про центр надання адміністративних послуг

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - центр) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою для забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради приймається міською радою.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, виконавчого комітету та Ужгородської міської ради, цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Повноваження

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається рішеннями виконкому Ужгородської міської ради на підставі переліку, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

На основі узгоджених рішень центр, може забезпечувати також надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Закарпатська обласна державна адміністрація та Ужгородська районна держадміністрація, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

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

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

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

3.5. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого комітету Ужгородської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

4. Права та обов'язки

4.1. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

4.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

4.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, державних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура центру та чисельність його адміністраторів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

5.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.4. Центр очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

5.5. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.6. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

6. Взаємодія

Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, структурними підрозділами міської ради та його виконавчого комітету, підприємствами, установами або організаціями.

7. Відповідальність

7.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

7.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

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

7.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилалися на дані обставини.

7.7. 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. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

А.Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про управління правового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Управління правового забезпечення (надалі - управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та першому заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Діяльність управління здійснюється у відповідності з планами роботи міської ради, виконавчого комітету та власними планами, погодженими із першим заступником міського голови.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням. З питань організації і методики ведення правової роботи управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, її виконавчих органів працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Координація роботи та участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів міської ради.

2.1.3. Перевірка на відповідність законодавства проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та їх візування за наявності погодження цих проектів відділами, управліннями.

2.1.4. Організація та введення претензійної і позовної роботи.

2.1.5. Представлення за дорученням міського голови інтересів міської ради та виконавчого комітету у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах усіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, надання оцінки претензіям, що пред'явлені міській раді у зв'язку із порушенням її майнових прав і законних інтересів.

2.1.6. Надання усних та письмових консультацій із правових питань.

3. Повноваження

3.1. Управління має наступні повноваження:

3.1.1. Перевіряти стан дотримання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.2. Взаємодіяти з іншими підрозділами виконавчого комітету, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку для реалізації своїх завдань.

3.1.3. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті, вносити пропозиції щодо її вдосконалення, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності управління та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.1.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, інших правових актів.

3.1.5. Надавати методичні вказівки іншим відділам та управлінням виконавчого комітету та міської ради, пов'язаних із реалізацією покладених на них завдань.

3.1.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.1.7. Щорічно готувати пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади державних службовців - працівників управління.

3.1.8. Проводити в управлінні стажування студентів вищих навчальних закладів за юридичними спеціальностями.

3.1.9. Утворювати у межах своєї компетенції комісії та робочі групи.

3.1.10. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, боротьби з безгосподарністю у міській раді та виконавчому комітеті, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

3.1.11. Здійснювати правову експертизу проектів правових актів, які надходять до управління, що стосуються його компетенції.

3.1.12. Опрацьовувати та візувати проекти договорів, які укладаються міською радою та виконавчим комітетом, вносити свої пропозиції, зауваження.

3.1.13. Вести претензійну та позовну роботу.

3.1.14. Організовувати розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції і пов'язані з роботою управління, а також звернень підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету, вживати заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян.

4. Права та обов'язки

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

4.1.1. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови/, а також візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з управлінням не допускається. У разі невідповідності проектів відповідних документів законодавству та якщо внесені до нього управлінням зауваження не враховано, начальник управління, не візуючи проект або візуючи його з запереченнями чи зауваженнями, подає письмові висновки міському голові для прийняття остаточного рішення.

4.1.2. Перевіряти на відповідність чинному законодавству та візувати проекти положень про відділи, управління, інші структурні підрозділи виконавчого комітету, а також посадові інструкції працівників, які відповідно до чинного законодавства призначаються на посади міським головою.

4.1.3. Організовувати діловодство в управлінні, на бланках управління вести переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд управління.

4.1.4. Брати участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню додержання законності, готувати та брати участь у розробці документів правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

4.1.5. Консультувати з правових питань керівників, працівників відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету за дорученням міського голови або його заступників, подавати висновки з правових питань, що стосуються роботи міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.6. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи.

4.1.7. Подавати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносити їх на розгляд керівництва.

4.1.8. Здійснювати перевірку та аналіз проектів цивільно-правових угод, які укладаються міським головою від імені міської ради, або за його дорученням іншими посадовими особами, а також проектів договорів, що укладаються безпосередньо підрозділами, які мають права окремої юридичної особи.

4.1.9. Ознайомлювати працівників ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

4.1.10. Брати участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

4.1.11. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах при розгляді правових питань та спорів.

4.1.12. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті.

4.1.13. Надавати правову допомогу структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.14. Здійснювати облік та зберігання судових справ.

4.1.15. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами та ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів.

4.1.16. Розглядати скарги у межах наданої компетенції, заяви органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповідні рішення.

4.1.17. Готувати матеріали та скликати засідання комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

4.1.18. Вести роботу спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

4.1.19. Здійснювати контроль щодо діяльності регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді та виконавчому комітеті.

4.1.20. Здійснювати діяльність щодо легалізації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.1.21. Здійснювати заходи із підвищення рівня правової освіти населення міста.

4.1.22. Відповідно до графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді надавати безоплатну первинну правову допомогу особам, які перебувають під юрисдикцією України.

4.1.23. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

5. Керівництво та структура

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

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

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

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

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

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу позовної та претензійної роботи. За відсутності начальника та заступника начальника управління обов'язки начальника виконує визначена в установленому порядку особа з числа працівників управління.

5.7. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають закінчену вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра права. Особи, які не мають досвіду роботи, повинні пройти стажування в управлінні.

5.8. Спеціалісти управління працюють під безпосереднім керівництвом начальника та заступника начальника управління.

5.9. 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.

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

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

погоджує посадові інструкції працівників управління;

вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і 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;

відповідає на звернення, скарги, запити й 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 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.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

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

5.13. 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

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.1.1. Візування невідповідних чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру.

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. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.4. 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 у 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

ПОЛОЖЕННЯ про відділ землекористування

1. Загальні положення

1.1. Відділ землекористування (надалі – 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, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ в межах своєї компетенції здійснює управління в галузі використання та охорони земель на території міста.

1.3. У своїй діяльності відділ землекористування керується Конституцією України, законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним Положенням.

1.4. Діяльність відділу землекористування здійснюється відповідно до плану роботи ради та виконкому.

Відділ землекористування очолює начальник, який призначається і звільняється міським головою.

1.5. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ має печатку із зображенням свого найменування, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

2. Основні завдання відділу

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері захисту та використання земельних ресурсів, реформування земельних відносин;

2.2. Організаційні заходи щодо реалізації землеустрою на території міста;

2.3. Спостереження за станом земель та їх використанням, збирання та аналіз інформації про фактичне використання земель;

2.4. Організаційні роботи з підготовки та проведення продажу земель на конкурентних засадах;

2.5. Сприяння проведенню контролю за використанням та охороною земель;

2.6. Забезпечення виконання рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, профільного заступника міського голови;

2.7. Реалізація державних, галузевих та регіональних програм з питань регулювання земельних відносин.

3. Повноваження

3.1. Подає пропозиції щодо організації процесу встановленні (зміни) меж міста та щодо використання земель, які знаходяться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.2. Готує пропозиції, від міської ради, до галузевих і регіональних програм з питань розвитку земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони;

3.3. Готує та приймає участь в організації економічних, екологічних та інших заходах, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотриманні режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення інших територій і об'єктів екомережі, бере участь в організації заходів щодо відтворення корисних властивостей земельних ділянок на території міста;

3.4. Бере участь у здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель, іпотеки земельних відносин та вдосконалення системи сплати за користування землею, яка знаходиться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування інвестиційної політики у сфері використання та охорони земель виходячи з пріоритетів структурного реформування економіки міста;

3.6. Подає виконавчому органу міської ради перелік обсягу робіт з земельної реформи, землеустрою, реалізації заходів щодо реалізації використання і охорони земель, забезпечує освоєння за цільовим призначенням асигнувань, що виділяються на виконання цих програм;

3.7. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розробку та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста;

3.8. Представляє інтереси міської ради при погодженні меж суміжних земельних ділянок з землями запасу та загального користування міста та комунальної власності;

3.9. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо розробки документів нормативного характеру з питань землеустрою, використання та охорони земель;

3.10. Організовує виконання землевпорядних робіт і проведення інвентаризації земель комунальної власності;

3.11. Сприяє проведенню земельних аукціонів та конкурсів;

3.12. Приймає участь у роботі комісії з вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів, дає висновки щодо обґрунтування матеріалів вибору місць розташування об'єктів, а також вилучення та надання земельних ділянок у відповідності з вимогами земельного законодавства та готує проекти рішень міської ради щодо реалізації земельних правовідносин;

3.13. Координує роботу юридичних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, створених згідно з чинним законодавством по виконанню землепорядних та землеоціночних робіт на території міста;

3.14. Готує пропозиції щодо вдосконалення земельного законодавства та запиту, щодо врегулювання земельних відносин, використання та охорони земель до відповідних органів влади;

3.15. Подає пропозиції до переліку земельних ділянок щодо продажу права користування або права власності на земельних торгах (аукціон);

3.16. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за додержанням установленого чинним законодавством України порядку, визначення розміру та відшкодування збитків і втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва;

3.17. Вносить пропозиції щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва;

3.18. Організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань земельних відносин, забезпечує виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян та юридичних осіб;

3.19. порушує клопотання про зупинення дії або скасування актів органів місцевого самоврядування, які порушують земельне законодавство;

3.20. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначення, з порушенням установлених законодавством вимог, з метою відповідного реагування направлено на усунення порушень;

3.21. Сприяє проведенню державного контролю за використанням та охороною земель уповноваженими органами відповідно до Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» та інших законів;

3.22. Приймає участь у вирішенні земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства в межах населеного пункту;

3.23. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань та чинного законодавства України.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники мають право:

- Перевіряти на підприємствах, установах і організаціях в тому числі на військових та оборонних об'єктах, органів внутрішніх справ, служби безпеки додержання земельного законодавства, у разі потреби ставити перед

відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні земельного законодавства.

- Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, організацій, установ (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

- Одержувати від організацій документи, матеріали та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

- Брати участь в експертних комісіях для оцінки регіональних програм з питань раціонального використання та охорони земель.

- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Обов'язки працівників:

- Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, або службових осіб зобов'язані в триденний строк доповісти керівництву про ці правопорушення для вжиття необхідних заходів для їх усунення.

- Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

- Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

5. Керівництво та структура

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, кваліфікація: інженер-землевпорядник, інженер-геодезист, стаж роботи у органах державної влади або органах місцевого самоврядування не менше 3 роки.

Начальник відділу:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- керує діяльністю відділу, визначає функціональні обов'язки працівників відділу;

- координує роботу землевпорядних організацій та здійснення заходів по підвищенню ефективності їх роботи;

- здійснює роботу і веде контроль за вчасним поданням підрозділом звітності;
- організовує проведення робіт, пов'язаних з приватизацією земель, сприяє створенню умов рівноправного розвитку всіх форм власності на землю і господарювання;
- розробляє нормативно-правові акти міської ради щодо регулювання земельних відносин на території міста;
- приймає участь у вирішенні земельних спорів землевласників та землекористувачів з питань володіння і користування землею;
- готує матеріали на розгляд комісії та проекти рішень сесії з питань регулювання земельних відносин, після детального ознайомлення і візування їх у відповідних службах та депутатських комісіях;
- контролює дотримання (виконання) правил трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежних правил;
- забезпечує розгляд в установленому порядку у відділі пропозицій, заяв і скарг громадян, веде особистий прийом громадян;
- готує інформацію про хід виконання земельної реформи;
- розглядає документацію із землеустрою;
- здійснює роботу по проведенню земельної реформи,
- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
- планує роботу відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- представляє інтереси відділу та міської ради у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за доручення міського голови та профільного заступника.

Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

6. Взаємодія

Відділ діє для здійснення, у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади щодо збереження і використання земельних ресурсів міста.

Взаємодіє з управліннями та відділами міської ради, представниками та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Відповідно до покладених функцій, відділ надає наступні адміністративні послуги:

- надання рішення міської ради про надання дозволів на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- надання рішення міської ради про надання згоди на складання технічної документації щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- надання рішення міської ради про зміни та скасування рішень;
- надання рішення міської ради про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- надання рішення міської ради про приватизацію земельної ділянки несільськогосподарського призначення шляхом викупу;
- надання рішення міської ради про затвердження технічної документації щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- надання рішень міської ради про надання дозволу на підготовку експертної грошової оцінки земельної ділянки.

7. Відповідальність

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.3. Працівники відділу землекористування несуть відповідальність за:

- неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення службової та конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні службових обов'язків;
- працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за невиконання, або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в такому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу землекористування і працівники відділу землекористування вжили всіх заходів, для того щоб уникнути, або усунути негативні наслідки цих обставин;
- неповідомлення, або несвоєчасне повідомлення про настання, або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу землекористування права посилаючись на дані обставини;

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

- факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу землекористування здійснюється рішенням міської ради, або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальником відділу землекористування, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про управління містобудування та архітектури

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування та архітектури (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 у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про основи містобудування", "Про архітектурну діяльність", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконкому на основі перспективних і поквартальних планів роботи, погоджених із профільним заступником міського голови.

1.4. Управління є юридичною особою, має круглу печатку із своїм найменуванням та із зображенням Державного Герба України, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами, рахунки в органах Державного казначейства.

2. Основні завдання

Управління вирішує такі завдання:

2.1. Реалізує державну політику у сфері містобудування та архітектури, аналізує стан містобудування.

2.2. Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови.

2.3. Організовує містобудівну діяльність відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.4. Організовує розроблення, експертизу і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівельної документації.

2.5. Відповідно до делегованих повноважень органам місцевого самоврядування координує та організовує діяльність суб'єктів містобудування щодо: комплексної забудови міста і комплексного підходу до розвитку історичного середовища міста; реставрації, реконструкції та реновації пам'яток історії, архітектури, містобудування; збереження традиційного характеру історико-архітектурного культурного середовища, природних ландшафтів або їх елементів, які становлять культурну цінність; створення дизайну міського середовища.

2.6. Організовує роботу щодо ведення містобудівного кадастру.

3. Повноваження

Відповідно до покладених повноважень управління виконує такі функції:

3.1. Аналізує стан містобудування, готує і подає на затвердження міської ради містобудівну документацію, відповідні місцеві містобудівні програми.

3.2. Організовує розроблення, внесення змін до містобудівної документації, проведення громадських слухань та експертизи містобудівної документації.

3.3. Здійснює моніторинг дотримання генерального плану міста, детальних планів, адресної схеми міста та іншої містобудівної документації.

3.4. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.5. Надає такі адміністративні послуги:

3.5.1. Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок.

3.5.2. Будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.5.3. Рішення про присвоєння, зміну поштових адрес.

3.5.4. Паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.5.5. Технічні паспорти вивісок.

3.5.6. Паспорти літніх майданчиків.

3.6. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.7. Опрацьовує запити і звернення Народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є. Забезпечує захист персональних даних.

3.9. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

3.10. Розробляє пропозиції та готує виконкому міської ради висновки щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів.

3.11. Сприяє охороні культурної спадщини, розвитку національних культурних традицій в архітектурі та містобудуванні, створенню цілісного архітектурного міського середовища.

3.12. Визначає умови дотримання режиму використання історичного міського ландшафту, пам'яток місцевого значення, територій їх розташування, охоронних зон.

3.13. Забезпечує в межах повноважень охорону, реконструкцію, реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони.

3.14. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд та літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на території міста.

3.15. Розробляє схеми розміщення торгових рядів та торгових точок для проведення культурно-масових заходів.

3.16. Регулює діяльність з питань розміщення вивісок.

3.17. Організовує проведення в установленому порядку архітектурно - містобудівних рад.

3.18. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.19. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.20. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань дотримання законодавства у сфері містобудування.

3.21. Складає договори про пайову участь забудовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста та контролює їх виконання.

3.22. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міста, розміщення найважливіших об'єктів архітектури.

3.23. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території міста.

3.24. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міста.

3.25. Погоджує землевпорядну документацію.

3.26. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

3.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.28. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Управління має такі права:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

4.1.3. Скликати архітектурно-містобудівну раду для професійних обговорень проектних рішень у сфері містобудування.

4.1.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи управління.

4.1.5. 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. Управління має виконувати в межах своїх повноважень покладені на нього обов'язки:

4.2.1. Готувати на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та інші нормативно-правові акти.

4.2.2. Підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати відповідні документи.

4.2.3. Розглядати звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймати відповідні рішення.

4.2.4. Безоплатно надавати адмінпослуги.

4.2.5. Виконувати інші функції та завдання відповідно до делегованих органам місцевого самоврядування повноважень.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. Працівники управління призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.3. Управління містобудування та архітектури очолює начальник - головний архітектор міста, який:

- здійснює керівництво діяльністю управління;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- затверджує положення про структурні підрозділи управління;
- розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у бюджеті міста на розвиток містобудування та архітектури, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

6. Взаємодія

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

7. Відповідальність

7.1. Управління несе відповідальність за свою діяльність перед державою, юридичними і фізичними особами та порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.2. Посадові особи управління, винні в порушенні законодавства, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.3. Накази, рішення, погодження начальника управління, у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій, можуть бути оскаржені у судовому порядку.

7.4. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час їх дії, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і вони вжили всіх заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви, тощо), воєнні дії, незаконні дії третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8.Заключні положення

8.1. Джерелами формування коштів управління є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші кошти, що передаються управлінню відповідно до чинного законодавства України;

Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.

8.2. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

8.3. Управління є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.4. У разі припинення діяльності управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності міста або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

8.5. Майно управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

8.6. Управління є головним розпорядником коштів, виділених на його

фінансування. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, начальник управління.

8.7. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.8. Реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент міського господарства

1. Загальні положення

1.1. Департамент міського господарства ради є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. У своїй діяльності департамент міського господарства (в подальшому – Департамент) керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Земельним, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію невеликих державних підприємств(малу приватизацію)», «Про приватизацію державного майна», «Про державну програму приватизації», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Ужгород, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів.

1.3. Юридична адреса Департаменту: 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3.

1.4. Департамент є юридичною особою.

1.4.1. Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

1.4.2. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.4.3. Джерелами формування коштів Департаменту є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші кошти, що передаються Департаменту відповідно до чинного законодавства України;
- власні надходження.

1.4.4. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису.

1.4.5. Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.4.6. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

1.4.7. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на фінансування Департаменту. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор Департаменту.

1.5. Департамент міського господарства Ужгородської міської ради є правонаступником управління майном міста Ужгородської міської ради та головного управління міського господарства Ужгородської міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. Захист майнових прав та інтересів територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.2. Реалізація державної політики та рішень міської ради у сфері приватизації об'єктів комунальної власності з урахуванням пріоритетів міста;

2.1.3. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства незалежно від форм власності у сфері водо- і теплопозабезпечення, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою, надання ритуальних послуг;

2.1.4. Забезпечення комплексного і ефективного використання комунального майна;

2.1.5. Здійснення повноважень уповноваженого власника комунального майна, засновника комунальних підприємств, установ і організацій;

2.1.6. Здійснення повноважень щодо приватизації комунального майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Ужгорода;

2.1.7. Здійснення повноважень орендодавця комунального майна;

2.1.8. Здійснення від імені міської ради повноважень орендодавця земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода;

2.1.9. Здійснення управління житлово-комунальним господарством міста;

2.1.10. Здійснення повноважень робочого органу по регулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

2.1.11. Координація діяльності комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2. З питань приватизації Департамент:

2.2.1. Розробляє проект Програми приватизації, виносить її на розгляд міської ради та забезпечує її виконання;

2.2.2. Формує та подає на розгляд міської ради переліки об'єктів комунальної власності міста, що підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу згідно з чинним законодавством;

2.2.3. Розглядає заяви на приватизацію об'єктів комунальної власності відповідно до затверджених переліків та приймає відповідні рішення з наступним повідомленням заявників;

2.2.4. Здійснює повноваження власника щодо комунальної частки в спільних підприємствах;

2.2.5. Публікує в місцевій пресі необхідну інформацію про приватизацію об'єктів комунальної власності;

2.2.6. Утворює конкурсні комісії, комісії з приватизації об'єктів, з інвентаризації та оцінки майна, забезпечує їх діяльність;

2.2.7. Організовує продаж об'єктів приватизації на аукціонах, конкурсах або шляхом викупу. Укладає договори купівлі-продажу, здійснює їх реєстрацію;

2.2.8. Забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації, веде їх облік, контролює стан оплати вартості кожного проданого об'єкта;

2.2.9. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань покупців об'єктів приватизації по договорах купівлі-продажу;

2.2.10. За дорученням міського голови, міської ради та окремих власників проводить аукціони і конкурси по продажу майна некомунальної власності;

2.2.11. На підставі рішень міської ради організовує та здійснює приватизацію шляхом викупу земельних ділянок, які належать до комунальної власності міста;

2.2.12. Виконує інші повноваження, покладені на місцеві органи приватизації згідно з чинним законодавством.

2.3. У сфері управління майном та земельними ресурсами міста Департамент:

2.3.1. Здійснює облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста та управління ними;

2.3.2. Забезпечує управління підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності міста;

2.3.3. На підставі рішень міської ради створює, реорганізовує та ліквідовує господарські структури, виступає засновником комунальних підприємств, спільних підприємств, до статутних фондів яких передаються кошти або майно, що перебуває у комунальній власності міста;

2.3.4. Затверджує статuti (положення) підприємств, що перебувають у комунальній власності міста і підпорядковані Департаменту;

2.3.5. Здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста і закріплене за підприємствами, установами і організаціями різних форм власності;

2.3.6. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, нежилых приміщень, незавершених будівництвом об'єктів, індивідуально визначеного майна тощо), що перебувають у власності міста, проводить конкурси та аукціони на придбання права оренди нерухомого майна, укладає угоди щодо оцінки вартості орендованого майна; на підставі рішень міської ради укладає від її імені договори оренди та купівлі-продажу земель, що перебувають у комунальній власності міста;

2.3.7. Виступає уповноваженим органом по організації, проведенню земельних торгів, по укладанню договорів купівлі-продажу земельних ділянок комунальної власності, прав (оренда, суперфіцій, емфітевзис) на земельні ділянки, які були відчужені на земельних торгах;

2.3.8. Розглядає заяви та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань, пов'язаних з наданням дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові для здійснення підприємницької діяльності, укладає договори про оплату грошової компенсації за втрату житлового фонду, здійснює контроль за правильністю її обчислення та повнотою сплати;

2.3.9. Організовує проведення конкурсу для підприємств, установ та організацій при передачі в оренду майна, яке є комунальною власністю міста;

2.3.10. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та підготовку пропозицій про розподіл і надання житлових приміщень;

2.3.11. Здійснює контроль за станом квартирної обліку на підприємствах (об'єднаних), в організаціях і установах, розташованих на території міста;

2.3.12. Видає ордери на заселення житлової площі в будинках державних, кооперативних і громадських організацій;

2.3.13. Здійснює підготовку проектів рішень міськвиконкому з питань квартирної обліку, розподілу новозбудованого житлового фонду, обміну жилими приміщеннями та приватизації житлового фонду;

2.3.14. Здійснює підготовку та видачу ордерів та свідоцтв про право власності на житло;

2.3.15. Здійснює за дорученням міського голови, виконавчого комітету та міської ради інші повноваження та функції в сфері управління майном міста та земельними ресурсами.

2.4. У сфері управління житлово-комунальним господарством міста Департамент:

2.4.1. Забезпечує належну експлуатацію доріг, мостів, зелених зон, зовнішнього освітлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, житлового фонду, який відноситься до комунальної власності міста, а також міських інженерних мереж та споруд водо-, теплозабезпечення і водовідведення;

2.4.2. Підвищує рівень благоустрою житлового фонду, об'єктів шляхового та зеленого господарства, покращення водо-, газо-, теплозабезпечення та культури обслуговування населення;

2.4.3. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення і міського господарства в усіх видах житлових і комунальних послуг;

2.4.4. Розробляє систему заходів для забезпечення сталої роботи інфраструктури житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.4.5. Здійснює в межах компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

2.4.6. Бере участь у складанні планів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, розробленні проекту бюджету міста;

2.4.7. Реалізує разом з відповідними органами державну політику у сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, а також з питань забезпечення належного санітарного стану міста, технічного та санітарного стану системи водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків.

2.4.8. готує і подає в установленому порядку на розгляд міській раді, виконавчому комітету та міському голові пропозиції щодо:

а) розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

б) удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів) житлово-комунальних послуг та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

в) проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інженерного захисту території населених пунктів.

3. Повноваження

3.1. Департамент готує пропозиції та проекти рішень міської ради і організовує їх виконання щодо:

а) передачі майна іншим суб'єктам права власності та прийняття його у комунальну власність територіальної громади міста;

б) передачі з балансу на баланс об'єктів нерухомості підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

в) вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за ними, та передає його іншим суб'єктам комунальної власності міста.

3.2. Департамент, відповідно до покладених на нього цим Положенням завдань, самостійно здійснює поточне оперативне управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, а саме:

3.2.1. Здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності; розробляє та затверджує статuti (положення) підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади міста та зміни до них;

3.2.2. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста, що обліковується на балансі Департаменту;

3.2.3. Проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів, та на їх продаж, крім об'єктів нерухомості, відчуження яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.4. Вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних (комерційних) підприємств територіальної громади міста відповідно до порядку, затвердженого міською радою;

3.2.5. Проводить списання та зарахування боргових зобов'язань Департаменту на підставах і в межах, визначених законодавством;

3.2.6. Укладає договори особистого строкового сервітуту стосовно майна, а також, на підставі рішень міської ради і земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності територіальної громади;

3.2.7. Надає дозвіл на передачу та на продаж окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), яке належить до комунальної власності територіальної громади міста у випадках, передбачених законодавством;

3.2.8. Як орган приватизації, на підставі рішень міської ради, виступає продавцем об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, які пропонуються до приватизації;

3.2.9. Здійснює продаж майна, в тому числі індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), що належить Департаменту на праві оперативного управління, на конкурентних засадах;

3.2.10. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові, перевіряє правомірність та доцільність такого переведення;

3.2.11. Укладає договори про оплату грошової компенсації, визначеної відповідно до Методики розрахунку розмірів компенсацій втрат житлового фонду на території міста, до цільового фонду соціально-економічного розвитку бюджету міста;

3.2.12. Затверджує річні фінансові плани комунальних комерційних підприємств, віднесених до сфери його управління;

3.2.13. Здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності міських комунальних (комерційних) підприємств та надає відповідні пропозиції голові міської ради;

3.2.14. Здійснює розрахунки прогностичних показників надходжень коштів до міського бюджету від відчуження та надання в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.15. Погоджує організаційну структуру та штатний розпис комунальних комерційних підприємств;

3.2.16. Залучає до підготовки пропозицій з питань реструктуризації заборгованості перед бюджетами всіх рівнів підприємств комунальної форми власності спеціалістів управлінь і відділів міської ради;

3.2.17. Організовує проведення інвентаризації майна об'єктів комунальної власності, що передаються в оренду та суб'єктів, які змінюють форму власності (підпорядкування);

3.2.18. Проводить конкурси по відбору суб'єктів оціночної діяльності в сфері оцінки та виконавців робіт із землеустрою;

3.2.19. За висновками незалежної експертизи затверджує початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу об'єктів приватизації шляхом викупу;

3.2.20. Від імені міської ради виступає орендодавцем за договорами оренди земельних ділянок;

3.2.21. Укладає договори оренди земельних ділянок та договори купівлі-продажу земельних ділянок шляхом викупу та аукціону;

3.2.22. Проводить розрахунок розміру орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні міської ради;

3.2.23. Заключає договори оренди об'єктів благоустрою для тимчасового розміщення тимчасових споруд та відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на землях загального користування;

3.2.24. Здійснює, на підставі укладених договорів/угод, приймання передачу земельних ділянок, складає і підписує відповідні акти;

3.2.25. Вносить пропозиції та готує проекти рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови щодо:

- а) зняття з балансу та обслуговування будинків;
- б) надання дозволів на влаштування автономного опалення;
- в) рішення про надання дозволу на проведення земляних робіт;

- г) видача дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- д) розпорядження про надання аварійного дозволу на проведення земляних робіт;
- е) передача на баланс житлового будинку;
- є) переоформлення гаражів при укладанні договорів купівлі-продажу, дарування та оформленні спадщини, а також їх встановлення;
- ж) прийняття в комунальну власність житлового фонду;
- з) видача ордеру на житлове приміщення;
- и) прийняття на квартирний та кооперативний облік;
- і) надання дозволу на укладення договору житлового найму;
- ї) приватизація державного житлового фонду;
- к) зміна статусу квартири;
- л) видача дозвільних документів на вирізку або кронування зелених насаджень.

3.2.26. Заключає договори безкоштовного користування авто зупинками - комплексами та тимчасовими спорудами для провадження підприємницької діяльності;

3.2.27. Бере участь у роботі комісії по розгляду заяв, внесення пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозвільних документів на розміщення споруд торговельного, побутового та іншого призначення;

3.2.28. Бере участь у роботі комісії по проведенню перевірок щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та відкритих літніх майданчиків на території міста;

3.2.29. Перевіряє виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди майна та оренди земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста і контролює стан надходження коштів до міського бюджету від надання майна та землі в оренду, а також приватизації;

3.2.30. Розглядає звернення юридичних і фізичних осіб з питань обліку, оренди, приватизації та передачі в користування об'єктів нерухомого майна комунальної власності;

3.2.31. Погоджує надання дозволів на здійснення реконструкції та перебудови об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.32. Надає дозволи на здійснення невід'ємних поліпшень майна, переданого в оренду, згідно з законодавством;

3.2.33. Організовує роботу конкурсної комісії по передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста;

3.2.34. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

3.2.35. Укладає договори тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, веде облік та нарахування плати за цими договорами, здійснює їх реєстрацію та проводить претензійно-позовну роботу;

3.2.36. Замовляє, збирає необхідну документацію для організації та проведення земельних торгів;

3.2.37. Укладає з виконавцями договори на проведення земельних торгів;

3.2.38. Надає згоду на забудову, благоустрій та суборенду земельних ділянок комунальної форми власності, які перебувають в оренді;

3.2.39. Веде реєстр договорів оренди комунальної власності територіальної громади міста; готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків підтоплення населених пунктів і подає їх на розгляд міської ради;

3.2.40. Організовує виконання державних і регіональних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою м. Ужгорода, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

3.2.41. Сприяє розробленню проектів благоустрою міста;

3.2.42. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3.2.43. Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів питань житлово-комунального господарства та станом експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального господарства;

3.2.44. Вживає заходів для поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;

3.2.45. Проводить інвестиційну політику у сфері реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на нього функцій замовника;

3.2.46. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поліпшення санітарного стану міста, якості питної води, технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

3.2.47. Організовує і контролює роботу з обстеження територій, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, розроблення схем інженерного захисту цих територій, проводить моніторинг надзвичайних

ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-комунальній сфері і дає оцінку їх соціально-економічних наслідків;

3.2.48. Сприяє проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня виробництва та якості житлово-комунальних послуг, зниження їх ресурсоенергоємності, забезпечення екологічної безпеки, пропагує досягнення передового досвіду, сприяє використанню на підприємствах житлово-комунального господарства сучасних інформаційних технологій;

3.2.49. Готує пропозиції щодо розподілу коштів для фінансування робіт та послуг з утримання, поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово – комунального господарства міста;

3.2.50. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань;

3.2.51. Здійснює контроль за утриманням об'єктів благоустрою, технічний нагляд за поточним, капітальним ремонтом, реконструкцією та реставрацією об'єктів житлово – комунального господарства, доріг та благоустрою міста;

3.2.52. Здійснює контроль за відповідністю обсягів, вартості і якості виконаних робіт з поточного, капітального ремонту, реконструкції та реставрації об'єктів житлово – комунального господарства, доріг та об'єктів благоустрою і житлового фонду проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, а також за ефективним використанням капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначені цілі;

3.2.53. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг; визначення доцільності та надання пропозицій щодо продажу (оренди) земельних ділянок під забудову, якщо на них розміщені зелені насадження;

3.2.54. Виконує функції замовника на проведення робіт та послуг з утримання, поточного і капітального ремонту, реконструкції та реставрації житлового фонду, об'єктів комунального господарства та благоустрою міста;

3.2.55. Розгляд проектів технічних та фінансових планів підпорядкованих підприємств і організацій, внесення зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням та використанням прибутку;

3.2.56. Проведення підготовки та погодження проектно-технічної документації на реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів, прокладання і заміну інженерних мереж;

3.2.57. Організація проведення робіт з реконструкції об'єктів інженерного забезпечення за рахунок пайових коштів;

3.2.58. Залучення на договірних засадах підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до участі у будівництві, реконструкції об'єктів інженерного забезпечення;

3.2.59. Видача технічних умов на розвиток інженерного господарства міста, погодження проектно-технічної документації на будівництво і

капітальний ремонт об'єктів та інженерних мереж, проведення попереднього розгляду спірних питань між будівельними та інженерними службами, подання міському голові своїх висновків та пропозицій;

3.2.60. Проведення розгляду та підготовки документів щодо видачі дозволів для проведення земляних робіт, видалення дерев та зелених насаджень;

3.2.61. Розгляд документів та надання дозволу на підзахоронення та перепоховання на закритих кладовищах;

3.2.62. Виступає замовником проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста;

3.2.63. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо порядку виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста, в т. ч. здійснює технічний нагляд за такими роботами;

3.2.64. Організація озеленення, охорони зелених насаджень і водойм; з метою організації благоустрою міста, подання пропозицій щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, а також коштів населення;

3.2.65. Здійснює розрахунки з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

3.2.66. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності міста.

4. Права та обов'язки

4.1. Департамент для здійснення своїх повноважень і завдань має право:

4.1.1. Видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.3. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та експлуатації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

4.1.4. Залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, зокрема, додержання умов оренди та зобов'язань, зазначених у договорах купівлі-продажу, тощо;

4.1.5. Брати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

4.1.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами;

4.1.7. Формувати розрахунки, кошториси та штатні розписи технічного нагляду при Департаменті;

4.1.8. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою територій;

4.1.9. Отримувати та розмежовувати кошти між рівнями бюджетів, що надходять від орендарів, як плату за оренду майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;

4.1.10. Укладати у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності міста;

4.1.11. Виступати замовником:

а) науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства;

б) проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

в) проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об'єктах комунальної власності міста.

4.1.12. Створювати структурні підрозділи та групи технічного нагляду за реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального господарства.

4.1.13. В процесі виконання зазначених завдань укладати договори з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, а також підприємствами, установами, організаціями, іноземними партнерами, об'єднаннями громадян, з іншими суб'єктами господарювання з надання послуг і виконання робіт, а також вкладення (залучення) коштів у розвиток житлово-комунального господарства та інших об'єктів комунальної власності міста;

4.1.14. Виступати позивачем та відповідачем у судах всіх інстанцій.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання;

4.2.2. Здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту за встановленим графіком;

4.2.3. Забезпечувати формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради;

4.2.4. Організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції департаменту;

4.2.5. Надавати та реалізовувати пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

4.2.6. Здійснювати інші повноваження, покладені на департамент відповідно до чинного законодавства.

4.3. Департамент несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

5. Керівництво та структура

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Повноваження Директора Департаменту:

5.2.1. Затверджує кошторис видатків на оплату праці працівників та асигнувань на утримання Департаменту;

5.2.2. Розпоряджається коштами, що надходять на банківські рахунки Департаменту;

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту;

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

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

5.2.6. Представляє Департамент в усіх установах, підприємствах та організаціях без доручення;

5.2.7. Виступає від імені Департаменту замовником робіт на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду;

5.2.8. Розпоряджається коштами на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду.

5.3. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.4. Директор Департаменту має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Заступник директора Департаменту виконує обов'язки директора Департаменту на час його відсутності відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. Структура Департаменту та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Кожна структурна одиниця Департаменту діє на підставі затвердженого положення про Департамент, управління та відділи.

5.7. Відділи технічного нагляду створені при департаменті міського господарства фінансуються за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях.

5.8. Працівники відділів технічного нагляду приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Департаменту.

5.9. Працівники Департаменту призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Працівники Департаменту здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених директором Департаменту посадових інструкцій та положень про відділи.

5.11. Працівники Департаменту мають право:

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

5.11.2. На оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

5.11.3. На підвищення кваліфікації, необхідне забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, пов'язаними з їх діяльністю;

5.11.4. Одержувати у встановленому законом порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян та окремих осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків та завдань.

6. Взаємодія

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

7. Відповідальність

7.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

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

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

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

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

7.1.5. Порухення антикорупційного законодавства.

7.2. Працівники Департаменту зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

7.2.2. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;

7.2.3. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Департаменту;

7.2.4. Покладання на Департамент та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділів, забороняється.

7.3. 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 в 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.

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

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

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

8. Заключні положення

8.1. Розмір посадових окладів штатних працівників встановлюється згідно з постановою КМУ від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами та доповненнями, внесеними до неї. Гранична чисельність і фонд оплати праці, та асигнування на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Витрати Департаменту, пов'язані з орендою та приватизацією об'єктів комунальної власності міста, а також земельних ділянок, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Ужгород відшкодовуються в порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

8.3. Департаменту самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції.

8.4. Припинення діяльності Департаменту здійснюється на підставі рішень міської ради або у встановленому діючим законодавством України порядку.

8.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та директора Департаменту.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент фінансів та бюджетної політики
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Департамент є юридичною особою та головним розпорядником коштів бюджету міста, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.3. Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп та бланки із своїми реквізитами.

1.4. Департамент 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) Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.6. Департамент фінансів та бюджетної політики є правонаступником фінансового управління Ужгородської міської ради.

1.7. У своїй діяльності Департамент фінансів та бюджетної політики керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентами виконкому та ради, інструкцією з діловодства, а також даним Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організація роботи по складанню проекту міського бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.2. Організація роботи по виконанню міського бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.3. Застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі щодо складання та виконання бюджету, а також складання звітів про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

2.4. Забезпечення раціонального та ефективного використання коштів міського бюджету.

2.5. Забезпечення роботи по отриманню до міського бюджету позик на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету за рахунок єдиного казначейського рахунку.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.7. Забезпечення, організація роботи щодо встановлення місцевих податків і зборів, оптимальних розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста і внесення змін до них.

2.8. Забезпечення розгляду та аналізу звернень підприємств, організацій, установ та громадян міста щодо надання пільг по сплаті податків і зборів, які надходять до міського бюджету, у межах повноважень, наданих Податковим кодексом України та іншими законодавчими актами, та подання пропозицій міській раді щодо втрат бюджету в разі надання пільг.

2.9. Забезпечення ефективного управління залишками коштів міського бюджету.

2.10. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами міського бюджету.

3. Повноваження

3.1. Розробляє, затверджує і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів для складання проекту міського бюджету.

3.2. Визначає порядок та строки розроблення та подання бюджетних запитів.

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконкому та сесії міської ради.

3.5. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання міського бюджету.

3.6. Організовує роботу пов'язану із складанням проекту міського бюджету, визначає порядок і термін подання бюджетними установами і організаціями матеріалів для підготовки проекту міського бюджету.

3.7. В процесі складання проекту міського бюджету за доходами співпрацює з органами державної фіскальної служби, структурними підрозділами міської ради, органами державної влади по питаннях, що відносяться до їх компетенції.

3.8. Планує доходи і видатки міського бюджету на підставі прогнозних розрахунків, показників проекту плану економічного і соціального розвитку, бюджетних запитів головних розпорядників коштів, положень Бюджетного Кодексу України та Програм, затверджених міською радою, та інших матеріалів.

3.9. Складає проект міського бюджету і подає його на розгляд міської ради, після схвалення виконавчим комітетом.

3.10. Складає розпис доходів та видатків міського бюджету, забезпечує фінансування заходів передбачених міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

3.11. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

3.12. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.13. Здійснює в процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз поступлення доходів місцевого бюджету.

3.14. Організовує виконання міського бюджету разом з іншими структурними підрозділами міської ради, державною податковою інспекцією міста, управлінням державного казначейства міста, вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.15. Проводить моніторинг змін, що пропонуються до міського бюджету, та здійснює у встановленому порядку внесення змін до показників міського бюджету.

3.16. Аналізує звіти про виконання міського бюджету, надані управлінням Державної казначейської служби України у м. Ужгороді.

3.17. Проводить разом з відповідними органами державної фіскальної служби аналіз стану надходжень до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міста податків, зборів, а також розміру пільг щодо оподаткування.

3.18. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонд оплати їх праці, видатків на утримання органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

3.19. Здійснює внутрішній контроль та аудит, взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.20. За розпорядженням міського голови проводить контрольні заходи (аналіз, аудит, перевірки, оцінку та вивчення) в бюджетних установах і організаціях міста, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, а також підприємств і організацій, які отримують кошти з міського бюджету.

3.21. Приймає участь у перевітках, які проводять органи Держаудитслужби та державної фіскальної служби міста щодо надходження місцевих податків і зборів (за згодою).

3.22. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради, відповідно до бюджетного та податкового законодавства.

3.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій міста.

3.24. Забезпечує створення належних умов праці для працівників Департаменту.

3.25. Готує і подає міській раді офіційні висновки про залишок коштів на початок року по загальному та спеціальному фондах бюджету, перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

3.26. У разі потреби, відповідно до звернень головних розпорядників коштів, враховуючи вимоги чинного бюджетного законодавства, вносить зміни до міського бюджету та готує проекти рішень виконкому та міської ради про внесення змін до міського бюджету.

3.27. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів Державної казначейської служби, органів Державної фіскальної служби, суб'єктів підприємницької діяльності матеріали, необхідні для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.28. Подає квартальні та річні звіти про виконання бюджету міста на розгляд виконавчого комітету та на затвердження сесією міської ради.

3.29. Погоджує подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до міського бюджету податків, зборів та інших доходів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, та висновки органів державної фіскальної служби згідно реєстрів за платежами до міського бюджету в порядку та у терміни, які визначені законодавчими актами України.

3.30. Відкриває в управліннях Державної казначейської служби України дохідні та видаткові рахунки міського бюджету.

3.31. Веде облік надходжень цільового фонду соціально-економічного розвитку міста.

3.32. Забезпечує складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.33. Отримує та узагальнює пропозиції від органів державної фіскальної служби, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій та громадян міста з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста.

3.34. Готує проекти рішень міської ради з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста та внесення змін до них відповідно до вимог Податкового кодексу України та інших нормативно-правових актів.

3.35. За дорученням міського голови розглядає звернення підприємств, організацій, установ та громадян міста щодо надання пільг по сплаті податків і зборів до міського бюджету.

3.36. Згідно з розписом бюджету по видатках, здійснює фінансування видатків, передбачених в бюджеті в тому числі видатків, які визначені функціями держави, з врахуванням порядку та вимог, передбачених бюджетним законодавством та нормативними документами з цього питання.

3.37. За рішенням міської ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках.

3.38. Відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець.

3.39. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту на сайті міської ради.

3.40. Опрацьовує інформаційні запити, звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

3.41. Здійснює розподіл та перерозподіл призначень і асигнувань по видатках бюджету, в тому числі за рахунок субвенцій і дотацій з інших бюджетів, згідно з повноваженнями, наданими міською радою в рішенні про міський бюджет на відповідний рік за рішенням виконкому міської ради та за погодженням з постійною комісією міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів та оподаткування.

3.42. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. Департамент фінансів та бюджетної політики має право:

4.1.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів фіскальної служби, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.1.2. В установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи, передбачені законодавством України до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які допустили бюджетні правопорушення,

4.1.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та установ і організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.1.5. Подавати пропозиції щодо:

- встановлення місцевих податків і зборів та затвердження Порядків їх справляння на території міста, а також щодо затвердження ставок місцевих податків, зборів;

- надання пільг по сплаті податків і зборів, які надходять до міського бюджету.

4.1.6. Одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до міського бюджету від управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання міського бюджету, а також інформацію щодо взятих зобов'язань, залишків на рахунках

головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу.

4.1.7. Одержувати від органів державної фіскальної служби у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу, а також в розрізі юридичних та фізичних осіб – підприємців і громадян міста, та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету.

4.1.8. Створювати комісії, робочі групи із керівників, кваліфікованих спеціалістів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для вирішення окремих питань з формування проекту міського бюджету та його виконання.

4.1.9. Одержувати від головних розпорядників коштів інформацію, документи і матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання, інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень.

4.1.10. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів.

4.1.11. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

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

4.2.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

4.2.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.2.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення, умов для працівників Департаменту.

4.2.5. Звітувати перед міським головою, виконкомом про свою роботу.

4.2.6. Інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством.

5. Керівництво та структура

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності заступників директора Департаменту, керівників його структурних підрозділів;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;
- укладає договори на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг та інші цивільно-правові угоди;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Департаменту;
- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на бюджетний рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
- забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює загальну організацію контролю за відповідністю фінансування обсягам вартості і якості виконаних робіт по реконструкції та капітальному ремонту об'єктів благоустрою та житлового фонду, що проводяться за рахунок коштів міського бюджету;
- затверджує інструкцію про підготовку бюджетних запитів, порядок складання, затвердження, уточнення розпису міського бюджету;
- щорічно готує пропозиції до кадрового резерву;
- здійснює інші повноваження, керуючись цим Положенням.

5.3. Директор департаменту без доручення міського голови діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.4. Структура Департаменту та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.5. Положення про відділи Департаменту затверджуються начальником Департаменту.

5.6. Кошторис департаменту фінансів та бюджетної політики затверджується міським головою.

5.7. Начальники відділів та інші працівники Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.8. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Департаменту.

5.9. У структурі департаменту фінансів та бюджетної політики є два заступники: заступник директора департаменту, начальник бюджетного відділу і заступник директора департаменту, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету, які призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням директора Департаменту.

Заступник директора, начальник бюджетного відділу та заступник директора, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету:

- організовують виконання доручень директора Департаменту;
- здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту;
- здійснюють інші повноваження та виконують обов'язки, визначені посадовою інструкцією.

Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує заступник директора згідно з розпорядженням міського голови.

5.10. Працівники Департаменту діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням директора Департаменту виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.11. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.12. Оплата працівників Департаменту проводиться згідно з чинним законодавством.

6. Взаємодія

Департамент при виконанні завдань, що належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами міської ради, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами Державної казначейської служби, органами Державної фіскальної служби, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

7.1. Працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;
- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

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

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

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

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

8. Заключні положення

8.1. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. В разі припинення діяльності Департаменту (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 і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань міської ради, передбаченої Регламентом міської ради.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки та стратегічного розвитку міста
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки та стратегічного 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, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, 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 економіки та стратегічного 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 забезпечення розвитку туризму, підвищення загального іміджу міста на всеукраїнському і міжнародному рівні.

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 в 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.

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 проектів (програм), які спрямовані на соціально-економічний розвиток територіальної громади.

3.7. Вживає заходів до 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).

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 рекламно-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. В 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 розвитку економіки та підприємництва.

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 задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.1.8. Складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень, наданих виконавчим комітетом.

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

4.1.10. 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 управління

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 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.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління.

5.2.2. Затверджує положення про відділи управління.

5.2.3. 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.

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

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

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

5.2.7. Проводить згідно затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій управління.

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

5.2.9. В 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.

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

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

5.3. Заступник начальника управління, начальник відділу начальника 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 економіки 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.

7.5. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

8. Заключні положення

8.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Ужгорода у межах видатків, затверджених у кошторисі управління економіки та стратегічного 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-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

8.3. Припинення діяльності управління економіки та стратегічного планування 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 вноситься в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови, начальника управління економіки та стратегічного розвитку міста, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А.Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про управління капітального будівництва

1. Загальні положення

1.1. Управління капітального будівництва (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 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом міської ради та даним положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконавчого комітету на основі перспективних щомісячних або поквартальних планів роботи, погоджених із профільним заступником міського голови.

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

1.5. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Структура управління та чисельність його працівників затверджується міською радою. Управління утримується за рахунок державних бюджетних коштів згідно із затвердженим міським головою кошторисом, штатного розпису та коштів передбачених у вартості будівництва та утримання служб замовника, згідно із затвердженим начальником управління кошторисом, штатного розпису і погодженого заступником міського голови відповідно до напрямку роботи у відповідності до нормативів кількості спеціалістів і службовців із врахуванням об'ємів робіт і особливостей управління.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі

будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту що визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

2.2. Забезпечення виконання завдань із будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, адміністративних будівель, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, будівництво житлових будинків та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на досягнення зазначеної мети;

2.3. Організація прийому в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів і промислових потужностей;

2.4. Сприяння впровадженню у будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальних ремонтів прогресивних проектних рішень, застосування нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

3. Повноваження

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє на основі пропозицій управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету поточні та перспективні програми капітального будівництва, складає перелік проектів будов, титульні списки на будівництво, проектно-розвідувальні роботи, і подає їх на затвердження в установленому порядку.

3.2. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі виконання проектно-розвідувальних робіт, будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів відповідно до титульних списків будов, укладених договорів та фінансування згідно з затвердженим бюджетом.

3.3. Розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектно-розвідувальними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації, та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальних ремонтів, при необхідності.

3.4. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або проектно-розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та розвідувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

3.5. Приймає та перевіряє комплектність та якість одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям із дозволом на виконання робіт.

3.6. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, готує необхідну документацію на торги, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітального ремонту об'єктів відповідно до кошторисної документації та діючих нормативних актів.

3.7. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт по підконтрольних об'єктах.

3.8. Забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту;

3.9. Забезпечує будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких, згідно з договором, покладено на замовника;

3.10. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання;

3.11. Передає будівельній організації устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

3.12. Передає будівельній організації, в погоджені з нею терміни, документи про дозвіл відповідних органів на:

декларацію на початок будівельних робіт;

виконання земельних робіт;

проведення робіт у зоні ліній електропередач та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або в смузі відчуження залізниць, а також на розритті шляхового покриття;

проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій /кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних на території будівельного майданчика, траси майбутніх мереж;

користування при проведенні будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;

вирубування лісу і пересаджування дерев;

перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, газо-та нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені особливими умовами до договору.

3.13. Забезпечує переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції;

3.14. Відшкодовує громадянам, у разі знесення, вартість житлових будинків, господарських будівель, що перебувають у власності громадян, а також вартість вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів;

3.15. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітального ремонту, контроль за відповідністю обсягів та якістю виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

3.16. Погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установленням вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування вказаних технічних засобів;

3.17. Контролює виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації;

3.18. Передає завершені будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їхню експлуатацію;

здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єкти, і вживає заходів до їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва;

перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг;

вносить до Ужгородської міської ради пропозиції про створення підприємств для виготовлення обладнання, будівельних матеріалів і виробів, проведення будівельних, монтажних і пусконаладжувальних робіт;

бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку органу місцевого самоврядування;

вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету органу місцевого самоврядування;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

самостійно використовує кошти, передбачені програмою будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єктів та кошторисом видатків за здійснення функцій замовника;

списує в установленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-розвідувальні роботи по незавершеному будівництву, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, дебіторську заборгованість щодо якої минули терміни, інші борги, застарілі та непридатні до подальшого використання устаткування, транспортні засоби, інвентар та інструмент;

веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність;

управління, у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, а також із підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує захист персональних даних;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права та обов'язки

Управління має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, покладених на управління. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання правил роботи з документами.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради (за погодженням з їх керівниками).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органу місцевого самоврядування у галузі будівництва.

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

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

4.6. Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

4.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, в органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Керівництво та структура

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

5.2. Начальник управління в межах посадової інструкції, несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення функцій, встановлює ступінь відповідальності працівників управління.

5.3. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.4. Начальник управління:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

5.4.2. Розробляє та подає на затвердження профільному заступнику міського голови посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування управління, кошториси доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності оплати праці його працівників.

5.4.3. Погоджує призначення і звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування управління.

5.4.4. Затверджує посадові інструкції працівників виробничо-технічного та планово-економічного відділу управління.

5.4.5. Призначає і звільняє з посад працівників виробничо-технічного та планово-економічного відділу управління.

5.4.6. Видає, у межах компетенції управління, накази, організовує і

контролює їх виконання.

5.4.7. Розпоряджається коштами управління в межах затвердженого кошторису витрат.

5.4.8. Забезпечує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян та організацій.

5.5. На час відсутності начальника управління (відрядження, відпустка, хвороба і ін.) його обов'язки виконує заступник начальника управління-головний інженер, який користується правами і несе відповідальність згідно з посадовою інструкцією начальника управління.

6. Взаємодія

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями установленому порядку та у межах повноважень.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за виконання покладених даним Положенням на управління завдань і функцій несе начальник управління.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.2.1. Належне зберігання переданих їм для роботи рішень, розпоряджень, матеріалів до них, а також інших документів, що надходять в управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.2.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.2.4. За неналежне виконання посадової інструкції працівники відділу несуть юридичну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2.5. Ступінь відповідальності працівників управління встановлюється посадовими інструкціями.

7.2.6. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання 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 форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, 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.

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

7.2.8. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників управління права посилення на дані обставини.

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

8. Заключні положення

8.1. Положення про управління затверджується Ужгородською міською радою.

8.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс і рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

8.3. Майно, що перебуває на балансі управління, є комунальною власністю міської ради, і передано управлінню в оперативне управління.

8.4. Припинення діяльності управління здійснюється рішенням міської ради або в установленім нею порядку іншими органами відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. 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.

8.6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи міського голови, першого заступника міського голови, начальника управління, а також із метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про управління освіти**

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти (далі – управління освіти) 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 освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на його утримання встановлюється міською радою за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

1.4. Структура управління освіти (відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України) та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

1.5. Управління освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Управління освіти є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих управлінням освіти доходів або їх частин серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

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

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики у галузі освіти і виховання на території міста з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.

2.2. Аналіз стану освіти у місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми

потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

2.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти.

2.4. Контроль за дотриманням законодавства у галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходяться в межах м. Ужгорода і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності.

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території міста; оприлюднення результатів атестації.

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладах.

2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, у тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти.

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Повноваження

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами міста:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

3.1.2. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурних потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого

самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

3.1.5. Проводить державну атестацію навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення груп, класів або навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі індивідуальне, інклюзивне та дистанційне) та виховання у дошкільних, загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах.

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для організації навчання екстерном.

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.10. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної освіти в місті:

3.2.1. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

3.2.6. Затверджує статuti навчальних закладів (крім вищих) комунальної та інших форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню навчальних закладів.

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними навчальні заклади.

3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів:

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.6.3. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих

об'єднань, товариств.

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах та управлінні освіти.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету, залучених коштів та батьківську плату.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

3.6.10. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.6.13. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність управління освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних, проводить аналіз статистичних звітів.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті не рідше ніж один раз на рік.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.7.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.7.6. Забезпечує доступ до публічної інформації.

3.7.7. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4. Права та обов'язки

4.1. Залучає до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.3. Скликає міські, у тому числі щорічні серпневі, конференції педагогічних

працівників, проводить семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносить органам Ужгородської міської ради пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, бере безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.5. Зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.6. Надає платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.7. Надає дозвіл фізичним та юридичним особам на оренду неексплуатованого майна та вільних площ закладів, які знаходяться на балансі управління освіти.

4.8. Укладає угоди про співробітництво та встановлює прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менше як 5 років та володіти державною мовою.

5.2. Начальник управління освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника, начальників відділів, працівників управління.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби управління освіти, розробляє функціональні обов'язки його працівників та погоджує їх з керуючим справами виконкому.

5.2.3. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

5.2.4. Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання.

5.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників комунальних навчальних закладів відповідно до діючого законодавства, у тому числі за контрактом.

5.2.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

5.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів.

5.2.8. Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.

5.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління освіти.

5.2.10. Затверджує робочі навчальні плани та штатні розписи навчальних закладів.

5.2.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, у тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

5.2.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

5.2.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.2.14. Вносить пропозиції міському голові щодо:

- структури управління;
- прийняття і звільнення працівників управління;
- присвоєння посадовим особам чергових рангів;
- заохочення працівників управління за результатами роботи;
- встановлення розміру надбавок;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;
- формування кадрового резерву на працівників управління.

5.3. Начальник управління освіти може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника управління освіти.

5.4. Нормативи розрахунку чисельності апарату управління освіти встановлюються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 192 від 01.04.2003 року і залежать від чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів та кількості відповідних навчальних закладів).

5.5. Для організації методичної, фінансової роботи при управлінні освіти функціонують міський методичний кабінет, група матеріально-технічного забезпечення, група програмно-комп'ютерного обслуговування, група бухгалтерського обліку та ЦБ № 2, які є структурними підрозділами управління освіти.

5.6. Управління працює відповідно до перспективного, річного та місячного планів роботи, які затверджуються начальником управління.

5.7. Прийом на роботу і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.8. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.9. При управлінні освіти створюється колегія. Положення про колегію управління освіти затверджується рішенням сесії міської ради. Персональний склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника управління.

5.10. При управлінні освіти може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.

6. Взаємодія

6.1. Управління освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами Ужгородського міського виконавчого комітету, департаментом освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Управління з метою забезпечення своєчасного інформування громадськості та підпорядкованих закладів має власний сайт та розміщує на ньому публічну інформацію щодо діяльності освітньої галузі.

7. Відповідальність

7.1. Начальник управління:

7.1.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління освіти завдань, законність прийнятих ним рішень.

7.1.2. Є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове використання коштів.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм 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 форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління і вони вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин. 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. Факт виникнення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

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

8.2. 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, керуючого справами виконкому, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді

1. Загальні положення

1.1. Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді є виконавчим органом Ужгородської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міському голові.

1.2. У своїй поточній діяльності управління підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. Управління у справах культури, спорту сім'ї та молоді 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.

1.4. Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, власний бланк та печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.5. Місцезнаходження управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді: Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3.

2. Основні завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, фізичної культури і спорту, сім'ї та молоді.

2.2. Виконання програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку культури, спорту, підтримки та соціального становлення сім'ї, дітей та молоді.

2.3. Впровадження науково обґрунтованих нормативів культурно-масового, спортивно-оздоровчого обслуговування населення міста, матеріальних та фінансових норм забезпечення закладів культури, спорту та інших спеціалізованих формувань галузі.

2.4. Організація і проведення заходів культурного та спортивного співробітництва, співробітництва з питань реалізації державної політики щодо дітей, сім'ї та молоді з містами України, містами-побратимами м. Ужгород та зарубіжними країнами, сприяння створенню фондів культури, спорту та підтримки сім'ї, дітей та молоді в місті.

2.5. Сприяння розвитку мережі центрів дозвілля, асоціацій, спортивних клубів, клубів за інтересами, аматорських колективів, молодіжних, жіночих та дитячих організацій.

2.6. Організація та всебічне сприяння благодійній діяльності, співпраця з підприємствами, установами та організаціями в межах питань, що впливають з функцій управління.

2.7. Організація та проведення культурно-мистецьких та спортивних заходів.

2.8. Створення умов для розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, організації дозвілля населення.

2.9. Вжиття заходів, у межах компетенції, щодо збереження, раціонального та ефективного використання історико-культурного, фізкультурно-спортивного та соціально-виховного потенціалу міста, зміцнення його кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

2.10. Створення належних умов та забезпечення ефективної діяльності управління.

2.11. Надання адміністративних послуг.

2.12. Розробка проектів розпоряджень міського голови з питань реалізації галузевих повноважень.

2.13. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.14. Опрацьовує запити, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

2.15. Забезпечує захист персональних даних.

3. Повноваження

3.1. Розробляє проекти місцевих програм і планів, подає їх на затвердження міській раді, забезпечує їх виконання.

3.2. Створює необхідні умови для відродження та розвитку національної культури, культури національних меншин, фізичної культури та спорту, здійснення соціальної роботи з дітьми, сім'ями та молоддю.

3.3. Створює умови для занять фізичною культурою і спортом, пропаганди здорового способу життя.

3.4. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури, спорту, сім'ї та молоді.

3.5. Створює умови для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтв.

3.6. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення працівників галузі нагородами.

3.8. Здійснює контроль за діяльністю закладів, що належать до сфери його управління.

3.9. Організовує та проводить культурно-мистецькі, фізкультурно-спортивні заходи.

3.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.11. Координує заклади культури і спорту, підприємства, творчі спілки, об'єднання, громадські організації з питань організації дозвілля населення, пропаганди здорового способу життя та здійснення соціальної роботи серед потребуючих верств населення.

3.12. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для подальшого розвитку культурно-мистецьких процесів, фізичної культури і спорту, соціальної підтримки сім'ї, жінок, молоді та дітей.

3.13. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4. Права і обов'язки

4.1. Здійснювати представництво міської ради та виконкому при виконанні функцій, віднесених до компетенції управління.

4.2. Одержувати від фізичних та юридичних осіб відомості, матеріали, які необхідні для здійснення функцій управління.

4.3. Укладати від імені управління угоди, які спрямовані на реалізацію функцій управління.

4.4. Залучати підприємства, установи та організації для розв'язання проблем та подальшого розвитку, здійснення заходів в галузях культури, спорту, сім'ї та молоді.

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань, що віднесені до компетенції управління.

4.6. Забезпечувати організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління, підвідомчих установ.

4.7. Вживати заходів щодо здійснення міжнародного співробітництва з питань, віднесених до компетенції управління.

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням виконавської та трудової дисципліни працівниками управління, виконання ними обов'язків та повноважень.

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни установами, які підпорядковані управлінню, а також за цільовим використанням бюджетних коштів на реалізацію прийнятих програм, проектів, заходів.

4.10. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.12. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції управління.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Призначення і звільнення всіх інших працівників управління здійснюється розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. У своїй поточній діяльності начальник управління є підзвітним заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень, виконавчому комітету.

5.3. Відповідно до своїх прав і обов'язків начальник управління:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю управління, виконує представницькі функції управління та діє від його імені без доручення.

5.3.2. Встановлює ступінь та обсяги відповідальності керівників структурних підрозділів.

5.3.3. Видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру та контролює їх виконання.

5.3.4. Є розпорядником коштів в межах затверджених кошторисів витрат.

5.3.5. Визначає функціональні обов'язки працівників управління.

5.3.6. Приймає рішення про застосування різних форм морального і матеріального заохочення працівників управління, підвідомчих установ та організацій за досягнення у відповідній галузі.

5.3.7. За погодженням міського голови призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих установ та організацій.

5.3.8. Приймає рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників відділів та підвідомчих підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління.

5.3.9. Утворює дорадчі органи та скликає наради з питань, що належать до його компетенції.

5.3.10. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками управління обмежень, пов'язаних із зайняттям посад в органах місцевого самоврядування, встановлених чинним законодавством.

5.3.11. Створює умови для ефективної діяльності управління.

5.3.12. Вживає заходів із залучення підприємств, установ та організацій для подальшого розвитку та здійснення заходів в галузях культури, спорту, сім'ї та молоді.

5.3.13. За власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови готує питання на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради.

5.4. У разі відсутності начальника з поважних причин керівництво діяльністю управління здійснює заступник начальника управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, начальник відділу культури.

5.5. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.6. Установи та організації, що належать до сфери управління:

5.6.1. Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І. Чайковського

5.6.2. Ужгородська дитяча школа мистецтв

5.6.3. Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури

5.6.4. Ужгородська міська централізована бібліотечна система

5.6.5. Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород

5.7. У структуру управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді можуть бути включені або створені інші підрозділи в порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами Ужгородської міської ради, іншими виконавчими органами, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами та їх об'єднаннями, федераціями, тощо.

7. Відповідальність

7.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

7.2. Начальники відділів, віднесених до апарату управління, в межах своїх повноважень, несуть відповідальність за стан та перспективний розвиток відповідної галузі, звітують перед начальником управління про свою діяльність.

7.3. Працівники управління несуть відповідальність за:

- порушення обмежень, заборон та ухилення від виконання вимог, передбачених антикорупційним законодавством, Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- поширення інформації, правовий статус якої визначений Законом України «Про інформацію» та яка стала їм відомою внаслідок здійснення посадових обов'язків;

- своєчасність та якість виконання своїх посадових обов'язків.

7.4. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків у випадку настання форс-мажорних або інших обставин, які склалися з незалежних від них причин.

8. Заключні положення

8.1. Положення про управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді структура, гранична чисельність працівників, кошторис доходів і видатків управління затверджується міською радою.

8.2. Штатний розпис працівників апарату управління затверджується міським головою за поданням начальника управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді в межах фонду оплати праці, визначеного кошторисом.

8.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та є бюджетною неприбутковою організацією.

8.4. Матеріально-технічну базу управління складають основні фонди й обігові кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси отримані у відповідності до чинного законодавства.

8.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.6. Уразі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до бюджету.

8.7. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених даним Положенням.

8.8. Ліквідація управління здійснюється міською радою та проводиться за процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про управління праці та соціального захисту населення

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (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. Положення про управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України та з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування та в сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Діяльність управління здійснюється у відповідності із планами роботи виконавчого комітету та власними планами, на основі перспективних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.5. Управління має свій бланк на якому зазначені реквізити, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням і штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Ужгородської міської ради.

1.6. Управління має самостійний баланс, є головним розпорядником коштів.

1.7. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед замовників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим положенням.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про працю, охорону праці, зайнятість населення, пенсійне забезпечення,

2.2. Аналіз ситуації в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяння організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надання їм організаційно-методичної допомоги, забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів); здійснення реєстрації обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.3. Перевірка правильності призначення, перерахунку та виплати пенсій. Здійснення нагляду за додержанням законодавства під час призначення та виплати пенсій, призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

2.4. Забезпечення діяльності комісій у справах альтернативної (невійськової) служби.

2.5. Забезпечення діяльності комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасникам війни.

2.6. Участь у розслідуванні групових та смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства.

2.7. Організація роботи з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, ветеранам військової служби та органів внутрішніх справ, дітям війни та особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, підготовка даних про нараховані суми за пільгами, надання допомоги малозабезпеченим особам, проведення звірки розрахунків з підприємствами-постачальниками за надані послуги, забезпечення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.8. Забезпечення виконання заходів зазначених Програмою додаткових гарантій соціального захисту громадян.

2.9. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат інвалідам відповідних категорій на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартість санаторно-курортного лікування.

2.10. Прийом заяв та інших документів, на підставі яких призначається соціальна допомога; формування банку даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги; здійснення перерахунків раніше призначених допомог.

2.11. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

2.12. Видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи.

2.13. Сприяння впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.14. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.15. Підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.16. Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, надання протезно - ортопедичної допомоги, забезпечення інвалідів транспортними засобами в установленому порядку.

2.17. Методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.18. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів.

2.19. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку;

2.20. Участь у межах своєї компетенції у розробленні та забезпеченні реалізації соціальних програм;

2.21. Забезпечення призначення та виплати щомісячної адресної допомоги для осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

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

2.23. Забезпечення цільового використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань.

2.24. При здійсненні повноважень управління:

- забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
- не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Повноваження

3.1. Удосконалення форм та засад соціального партнерства, організації співробітництва міської ради та виконавчого комітету з профспілками та організаціями роботодавців, а також іншими установами, організаціями різних форм власності.

3.2. Вивчення стану використання трудових ресурсів розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці, підготовка відповідних пропозицій та прогнозів, участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.3. У межах своєї компетенції участь у здійсненні комплексних програм

поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

3.4. Внесення у встановленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки над недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

3.5. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку.

3.6. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції управління.

4. Права та обов'язки

4.1. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають закінчену вищу освіту відповідного професійного спрямування, а у виняткових випадках можуть призначатися особи, які мають незакінчену вищу освіту (навчаються на четвертому, п'ятому або шостому курсах вищих навчальних закладів третього або четвертого рівня акредитації).

4.2. Працівники управління мають право згідно посадових інструкцій:

4.2.1. Здійснювати контроль за надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці, ветеранам органів внутрішніх справ, сім'ям загиблих військовослужбовців, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством.

4.2.2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.3. Подавати міській раді та департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

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

4.3. Обов'язки працівників управління:

4.3.1. Дотримання законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищених громадян та інших видів соціальних допомог.

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

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

4.3.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

5. Керівництво та структура

5.1. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю України.

5.2. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.3. В підпорядкуванні управління знаходиться Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування.

5.4. Для розгляду пропозицій з питань, що належать до компетенції управління, в ньому можуть утворюватися ради та комісії. Склад рад і комісій та Положення про них затверджує начальник управління.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства. У разі відсутності начальника управління – його обов'язки виконує заступник.

5.6. Особа, що призначається на посаду начальника управління повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.

5.7. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення працівників управління. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету; міського голови готує пропозиції з питань соціального захисту населення на розгляд виконавчого комітету;
- бере участь у розгляді питань на засіданнях виконавчого комітету.
- веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

5.8. Заступник начальника управління:

- заміщає начальника управління під час його відсутності;
- організовує виконання доручень начальника управління;
- здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та посадовою Інструкцією.

6. Взаємодія

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

6.2. Управління у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документів, інформацій, довідок, розрахунків та інших матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних для виконання покладених на управління завдань.

6.3. Управління сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. 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 у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, 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.

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

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

8. Заключні положення

8.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету міста. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління визначає міський голова та подає на затвердження раді.

8.2. Покладання на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується роботи соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей-

інвалідів, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

8.3. Ліквідація і реорганізація управління проводиться Ужгородською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством 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, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

8.5. У разі припинення діяльності Управління (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ охорони здоров'я**

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, наказами департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.. 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.

1.4. Відділ 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 і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

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

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

1.7. Майно відділу належить йому на правах оперативного управління.

1.8. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі охорони здоров'я на території м. Ужгорода.

2.2. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для

нормативного забезпечення населення м. Ужгорода медико-санітарною допомогою.

2.3. Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади міста.

2.4. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку медичних закладів, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади м. Ужгород.

2.5. Нормативна і програмна підтримка медичних закладів.

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

2.7. Організація надання медико-санітарної допомоги населенню, контроль за роботою медико-соціальної експертизи.

2.8. Забезпечення виконання актів законодавства в 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 в галузі охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій.

2.9. Керівництво закладами, установами та організаціями галузі охорони здоров'я (закладами охорони здоров'я), що належать до сфери управління Ужгородської міської ради, організація їх матеріально-фінансового забезпечення.

2.10. Координація взаємодії із закладами охорони здоров'я обласного підпорядкування з метою підвищення якості надання медичної допомоги мешканцям м. Ужгород.

3. Повноваження

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

3.2. У межах своєї компетенції сприяє Ужгородській міській раді у вирішенні питань економічного і соціального розвитку міста.

3.3. Вивчає стан здоров'я населення, вживає заходів для запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.

3.4. Здійснює на основі галузевих медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я м. Ужгород всіх форм власності.

3.5. Організовує роботу з охорони здоров'я, материнства і дитинства, бере участь в організації медичного обслуговування в навчальних закладах, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста або передані їй.

3.6. Організує проведення систематичного медичного обстеження (диспансеризації) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків Чорнобильської

катастрофи, осіб, евакуйованих і відселених із зон відчуження, учасників Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій, учасників АТО.

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

3.8. Готує пропозиції, спрямовані на проведення реформи в галузі охорони здоров'я, і подає їх на розгляд сесії Ужгородської міської ради.

3.9. Визначає потребу закладів охорони здоров'я у медичній техніці, медикаментах, будівельних матеріалах, інвентарі, паливі, засобах автотранспорту та здійснює контроль за їх використанням.

3.10. Подає пропозиції та погоджує проекти планів приватизації і перепрофілізації закладів охорони здоров'я.

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

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

3.13. Є головним розпорядником коштів, переданих відділу з Державного та міського бюджетів для фінансування витрат на утримання лікувальних закладів, виконання програм у сфері охорони здоров'я згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за ефективним використанням коштів, матеріальних і трудових ресурсів.

3.14. Сприяє розвитку медичної науки і техніки, реалізації регіональних науково-технічних програм, впроваджує в практику наукові досягнення та інновацій у галузі охорони здоров'я.

3.15. Забезпечує спільно з санітарно-епідеміологічною службою здійснення контролю за підтриманням належного санітарного та епідемічного стану в місті.

3.16. Організує пропаганду наукових, медичних і гігієнічних знань серед населення.

3.17. Вживає заходів до збереження мережі закладів охорони здоров'я, розробляє прогнози їх розвитку, враховує їх під час розроблення проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.18. Проводить підготовку до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я.

3.19. Сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

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

3.21. Визначає потребу у фахівцях різних спеціальностей для галузі охорони здоров'я, формує замовлення на їх підготовку, організує в установленому порядку підготовку, перепідготовку та атестацію працівників охорони здоров'я.

3.22. Організовує роботу з питань охорони праці, безпеки руху автотранспортних засобів і засобів протипожежного захисту закладів охорони здоров'я.

3.23. Організовує і здійснює медико-санітарне забезпечення населення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

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

3.25. Сприяє впровадженню медичного страхування.

3.26. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі охорони здоров'я.

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

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

3.29. 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.

3.30. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на міську раду та відділ завдань, у галузі охорони здоров'я.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку в лікувально-профілактичних закладах згідно з вимогами чинного законодавства про працю.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб лікувально-профілактичних закладів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.1.3. Скликати наради, проводити навчання з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. Надавати пропозиції (подання) міському голові щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності головних лікарів закладів охорони здоров'я міста.

4.1.5. Ініціювати притягнення головними лікарями до дисциплінарної відповідальності працівників підвідомчої мережі закладів охорони здоров'я міста. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників закладів охорони здоров'я міського підпорядкування департаменту охорони здоров'я

Закарпатської обласної державної адміністрації та міському голові м. Ужгород.

4.1.6. Готувати обов'язкові для виконання розпорядження міського голови завдання керівникам підприємств, установ, організацій, їх філій, відділень незалежно від форм власності і громадянам з питань, що належать до їх компетенції, порушувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом України.

4.1.7. 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.

4.1.8. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, надавати пропозиції.

4.1.10. Перерозподіляти в установленому законодавством порядку кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами, для розвитку матеріально-технічної бази закладів охорони здоров'я.

4.1.11. Сприяти наданню на договірних засадах медико-санітарної допомоги працівникам підприємств, установ та організацій.

4.1.12. В установленому порядку подавати пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів охорони здоров'я міста.

4.1.13. В установленому законодавством порядку створювати тендерний комітет для організації закупівлі медичного обладнання, медикаментів, будівельних матеріалів, палива, автотранспорту для закладів охорони здоров'я міста.

4.2. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції відділу, при ньому може утворюватися медична Рада у складі начальника відділу (голова), головних спеціалістів відділу, головних позаштатних міських спеціалістів відділу охорони здоров'я, головних лікарів та інших працівників. Членом медичної Ради (за посадою та за згодою) є також начальник міськрайонного управління Головного управління Держсанепідслужби у Закарпатській області. До складу Ради можуть входити керівники інших структурних підрозділів міської ради (за згодою) та працівники закладів охорони здоров'я м. Ужгорода. Склад медичної Ради затверджується начальником відділу охорони здоров'я.

Рішення медичної Ради проводяться в життя наказами та іншими директивами відділу.

5. Керівництво та структура

5.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, здійснення його повноважень, сприяє

створенню належних умов праці у відділі.

5.2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.2.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу, закладами охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності та координує їх виконання.

5.2.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис видатків та доходів на утримання відділу.

5.2.6. Розробляє та затверджує посадові інструкції і функціональні обов'язки працівників відділу, Статути підпорядкованих медичних закладів та функціональні обов'язки керівників медичних закладів.

5.2.7. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства.

5.2.8. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків.

5.2.9. Подає пропозиції міському голові про призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів охорони здоров'я міста.

5.2.10. Погоджує призначення на посади заступників головних лікарів, керівників структурних підрозділів, лікарів, головних бухгалтерів, головних медичних сестер закладів охорони здоров'я міста.

5.2.11. Встановлює надбавки та доплати головним лікарям та заступникам лікувальних закладів.

5.2.12. Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи і баланси підвідомчих закладів охорони здоров'я; забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

5.2.13. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян, юридичних осіб.

5.2.14. Нагороджує співробітників відділу 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.

5.2.15. Інформує територіальну громаду міста Ужгород про виконання рішень Ужгородської міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови в частині охорони здоров'я та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації у межах компетенції.

5.3. На посаду начальника відділу призначається досвідчений висококваліфікований спеціаліст, що має вищу медичну освіту (лікар), який пройшов курсову підготовку з питань організації та управління охороною здоров'я, має стаж роботи не менше 5 років, із них на керівних посадах не менше 3 років.

На посаду заступника начальника відділу призначається досвідчений висококваліфікований спеціаліст, що має вищу медичну освіту (лікар), який пройшов курсову підготовку з організації та управління охороною здоров'я,

має стаж роботи по одній із лікарських спеціальностей не менше 5 років, має кваліфікаційну категорію з організації та управління охороною здоров'я. На посаду головного спеціаліста з економічних питань призначається досвідчений, висококваліфікований спеціаліст з вищою економічною освітою, який має стаж роботи за фахом не менше 3 років. На посаду головного спеціаліста (бухгалтера) призначається досвідчений, висококваліфікований спеціаліст з вищою економічною освітою, який має стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.4. 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.

6. Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ужгородської міської ради, депутатами міської ради, департаментом охорони здоров'я Закарпатської облдержадміністрації, Ужгородським міськрайонним управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Закарпатській області, міськими та обласними лікувально-профілактичними закладами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відповідальність

7. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Своєчасне виконання усіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій відділу у повному обсязі.

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.1.4. Правильне оформлення документації.

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

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

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

7.2. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилалися на дані обставини.

7.5. Під форс-мажорними обставинами маються на увазі: 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. 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 відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Секретар ради

А. Сушко

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і протидії корупції

1. Загальні положення

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і протидії корупції (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, підпорядкований, підзвітний та підконтрольний безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику, інших органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. 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.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з підрозділами правоохоронних органів, органів юстиції та суду щодо дотримання законності та правопорядку.

2.2. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.3. Надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та порівняних до них осіб.

2.4. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.5. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.7. Розгляд заяв та скарг громадян стосовно дій чи бездіяльності, які містять ознаки корупційних дій, і вчинені працівниками виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

3. Повноваження

3.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

3.2. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Ужгородської міської ради, і вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків.

3.3. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.4. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

3.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Ужгородської міської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій, невідкладно інформує в установленому порядку про такі факти керівника Ужгородської міської ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

3.6. Веде облік працівників Ужгородської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.7. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Ужгородської міської ради, до вчинення корупційних правопорушень.

3.9. Здійснює антикорупційну експертизу для виявлення в нормативно-правових актах та проектах нормативно-правових актів корупціогенних

факторів та в разі виявлення таких факторів, інформує міського голову про них і вносить рекомендації стосовно їх усунення.

3.10. Здійснює оцінювання корупційних ризиків під час прийняття рішень Ужгородською міською радою та її виконавчим комітетом.

3.11. Взаємодіє, у межах компетенції, в частині обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з правоохоронними органами України.

3.12. Повідомляє у письмовій формі міського голову та спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету.

3.13. Сприяє взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з підрозділами правоохоронних органів, судовими органами.

3.14. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

4.Права та обов'язки

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. отримувати від інших структурних підрозділів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

4.1.2. отримувати від працівників структурних підрозділів ужгородської міської ради та виконавчого комітету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.1.3. ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.4. брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в структурних підрозділах Ужгородської міської ради та виконавчого комітету з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.1.5. під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.1.6. залучаються до експертизи проектів нормативно-правових актів,

організаційно-розпорядчих документів з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері визначеної компетенції.

5.2.2. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

5.2.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

5.2.4. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами, та установами.

5.2.5. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень.

5.2.6. Забезпечує дотримання у відділі режиму таємності, контролює ведення діловодства.

5.2.7. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції його працівників та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

5.2.8. Контролює стан трудової і виконавської дисципліни у відділі.

5.2.9. Здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством.

5.2.10. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства.

5.3. 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.

6. Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ужгородської міської ради, депутатами міської ради, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

7.Відповідальність

7.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

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

7.2.2. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

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

7.2.4. Правильне оформлення документації.

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 з корупцією.

7.3. 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 в 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

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

7.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилаюся на дані обставини.

7.6. Під форс-мажорними обставинами маються на увазі: 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. 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, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради у порядку, визначеному законодавством України.

Секретар ради

А. Сушко

Регламент центру надання адміністративних послуг

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".

3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
стабільності;
рівності перед законом;
відкритості та прозорості;
оперативності та своєчасності;
доступності інформації про надання адміністративних послуг;
захищеності персональних даних;
раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
неупередженості та справедливості;
доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста Ужгород.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи.

Графік роботи центру затверджується розпорядженням міського голови, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до центру облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

У приміщенні центру облаштована туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються не менш як 30 місць для суб'єктів звернень.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця

адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 100 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи центру, (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- положення про центр;

- регламент центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

16. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

Керування чергою в центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати

персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі. Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", а саме: суб'єкт господарювання має право на одержання (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру та подання декларацій за своїм місцезнаходженням або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням об'єкта.

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення

припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи у суб'єкта надання адміністративної послуги та в електронній формі - у базі даних Програми Центру надання адміністративних послуг громадянам м.Ужгород (надалі - Універсам послуг).

34. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та електронній формі в Універсамі послуг.

35. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних в електронній формі до Універсаму послуг. Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та електронній формі та здійснює її сканування в Універсамі послуг.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Опис про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

39. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-39](#) цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної

послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в описі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

40. Передача справ у паперовій формі від центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги в приміщенні Центрі надання адміністративних послуг, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

41. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до опису про проходження справи.

42. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в описі про проходження справи.

45. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення шляхом електронного СМС-інформування, передбаченого Універсамом послуг, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до опису про проходження справи, а також в електронній формі до Універсаму послуг.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом

звернення зазначається в описі вхідного пакета документів і його сканована копія зберігається в базі даних електронного архіву Універсаму послуг на серверному обладнанні.

47. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в електронній формі в Універсамі послуг, негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

49. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, довіреність (при наявності), результат надання адміністративної послуги, опис документів зберігається в базі даних електронного архіву Універсаму послуг на серверному обладнанні.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар ради

А. Сушко