



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



**XXIV сесія VII скликання**  
(1-е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

**26 червня 2018 року**

**м. Ужгород**

**№ 1145**

**Про затвердження положень про  
департамент праці та соціального захисту  
населення Ужгородської міської ради,  
управління програмного та комп'ютерного  
забезпечення, господарсько-  
експлуатаційного управління**

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

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити положення про управління програмного та комп'ютерного забезпечення (додаток 2).
3. Затвердити положення про господарсько-експлуатаційне управління (додаток 3).
4. Рішення XV сесії міської ради VII скликання 12 вересня 2017 року № 779 «Про затвердження положення про управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
5. Додатки 6 та 14 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30 березня 2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг» вважати такими, що втратили чинність.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

**Міський голова**

**Б.Андріїв**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент праці та соціального захисту населення**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Департамент праці та соціального захисту населення (далі - департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень - відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, 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 діяльності органів місцевого самоврядування, у сфері соціального захисту населення, у сфері щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, 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 та іншими нормативними актами.

1.4. Діяльність департаменту здійснюється у відповідності із планами роботи виконавчого комітету та власними планами, на основі перспективних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.5. Департамент 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. Департамент має самостійний баланс, є головним розпорядником коштів.

1.7. Департамент 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) департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, 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-трудої сфері на відповідній території, стану 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-трудої відносин, вирішення колективних трудої спорів (конфліктів); здійснення реєстрації обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.3. Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю юридичними та фізичними особами, які використовують найману працю.

2.4. 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.

2.5. Забезпечення діяльності комісій у справах альтернативної (невійськової) служби.

2.6. Забезпечення діяльності комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасникам війни.

2.7. Участь у розслідуванні нещасних випадків та аварій на виробництві відповідно до законодавства.

2.8. 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.

2.9. Забезпечення виконання заходів, визначених Програмою додаткових гарантій соціального захисту громадян.

2.10. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат інвалідам відповідних категорій на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також санаторно-курортного лікування.

2.11. 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.

2.12. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

2.13. Видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи.

2.14. Сприяння впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.15. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.16. Підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.17. Організація матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, надання протезно - ортопедичної допомоги, забезпечення інвалідів транспортними засобами в установленому порядку.

2.18. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.19. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та інвалідів, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів.

2.20. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку.

2.21. Участь у межах своєї компетенції у розробленні та забезпеченні реалізації соціальних програм.

2.22. 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.

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

2.24. Забезпечення цільового використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань.

2.25. При здійсненні повноважень департамент: - 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 Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю шляхом проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань, складення за їх результатами актів, приписів та застосування заходів впливу до винних осіб у разі наявності порушень вимог законодавства про працю.

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 департаменту.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. На посади спеціалістів департаменту 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 департаменту 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 департамент завдань.

4.2.3. Подавати міській раді та департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції департаменту.

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 департаменту.

4.3. Контрольні повноваження інспектора праці підтверджувати службовим посвідченням встановленої Мінсоцполітики форми.

4.4. Обов'язки працівників департаменту:

4.4.1. Дотримання законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових обов'язків інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищених громадян та інших видів соціальних допомог.

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

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

4.4.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції департаменту через засоби масової інформації.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Структура департаменту та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники департаменту 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. В підпорядкуванні департаменту знаходиться Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування.

5.3. Для розгляду пропозицій з питань, що належать до компетенції департаменту, в ньому можуть утворюватися ради та комісії. Склад рад і комісій та Положення про них затверджує директор департаменту.

5.4. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства. У разі відсутності директора департаменту – його обов'язки виконує заступник.

5.5. Особа, що призначається на посаду директора департаменту, 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.

5.6. Директор департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису,

призначення і звільнення працівників департаменту;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту;
- 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 департаменту;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- представляє інтереси департаменту в інших органах, установах, організаціях.

5.7. Заступник директора департаменту:

- заміщає директора департаменту під час його відсутності;
- організовує виконання доручень директора департаменту;
- здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та посадовою Інструкцією.

## **6. Взаємодія**

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

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

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники департаменту несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; порушення присяги посадових осіб місцевого самоврядування;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 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 у 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 або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. 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.

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

## **8. Заключні положення**

8.1. Департамент фінансується за рахунок коштів бюджету міста. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання департаменту визначає міський голова та подає на затвердження ради.

8.2. Покладання на департамент обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються 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 департаменту проводиться 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, директора департаменту, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

8.5. У разі припинення діяльності департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

8.6. Департамент праці та соціального захисту населення є правонаступником прав і обов'язків управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

**Секретар ради**

**А. Габор**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління програмного та комп'ютерного**  
**забезпечення**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління програмного та комп'ютерного забезпечення (надалі – управління) 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 управління 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 управління 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 відділів та управлінь 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.

2.8. Забезпечення дотримання вимог законодавства з питань безпеки інформації міської ради, її виконавчих органів, персоналу в процесі інформаційної діяльності та взаємодії між собою, а також у взаємовідносинах з зовнішніми вітчизняними і закордонними організаціями.

2.9. Організація та координація робіт, пов'язаних із створенням, експлуатацією, обслуговуванням та модернізацією комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) на об'єктах інформаційної діяльності та в автоматизованих системах (далі — АС).

2.10. Організація забезпечення виконання працівниками міської ради (користувачами АС) вимог нормативно-правових актів, інших документів з технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності та в АС, проведення контрольних перевірок їх виконання.

2.11. Проектування фізики мережі камер відео спостереження.

2.12. Складання та оновлення електронної карти мережі (координати знаходження камер, місця прокладання кабелів, волоконність кабелів) .

2.13. Врахування рекомендацій регіональних органів Служби безпеки України, Головного управління Національної поліції в Закарпатській області, Управління патрульної поліції в містах Ужгороді і Мукачеві та Державної служби з надзвичайних ситуацій щодо визначення місць встановлення камер відео спостереження, вибору моделі камер та встановлення додаткового обладнання при потребі.

2.14. Контроль за виконанням робіт з побудови мережі та встановлення камер.

### **3. Повноваження**

3.1. Вносить на розгляд міського голови, керуючого справами виконкому проекти розпоряджень і рішень, пропозицій і доповідних записок з питань компетенції управління.

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 і зовнішнього зв'язку.

3.5. Проводить моніторинг системи накопичення та обробки інформації в апараті виконкому та міської ради, визначає забезпеченість даного процесу технічними засобами і 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 та з питань захисту інформації.

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 і 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 рішень, розпоряджень і доручень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

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

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Працівники управління 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 управління.

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.

4.1.8. Здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів міської

ради щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності.

4.1.9. Доповідати міському голові про виявлені порушення режиму секретності, плану захисту інформації, складати акти щодо виявлених порушень політики безпеки, готувати рекомендації щодо їхнього усунення.

4.1.10. Отримувати доступ до об'єктів та документів будь-якого підрозділу виконавчого органу міської ради, необхідних для оцінки вжитих заходів із захисту інформації та підготовки пропозицій щодо їхнього подальшого удосконалення.

4.1.11. Подавати пропозиції щодо забезпечення КСЗІ необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації, які дозволені для використання в Україні, з метою забезпечення захисту інформації.

4.1.12. Узгоджувати умови включення до складу АС нових компонентів та подавати пропозиції щодо заборони їхнього включення, якщо вони порушують прийняту політику безпеки або рівень захищеності ресурсів АС.

4.1.13. Вносити пропозиції щодо узгодження планів і регламенту відвідування АС сторонніми особами.

4.2. Обов'язки працівників управління:

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 управління, 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 управління 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 управління підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом міського голови та керуючого справами виконкому.

5.2. Управління очолює начальник управління, 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 управління завдань.

5.3. На посаду начальника управління 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 управління:

5.4.1. Планує роботу управління і забезпечує виконання затверджених планів.

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

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

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

5.4.5. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників управління.

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

5.4.7. Вносить на розгляд міського голови, керуючого справами виконкому проекти розпоряджень, пропозиції і доповідні записки з питань компетенції управління.

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 і 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 та належному функціонуванні в міській раді електронного документообігу.

5.4.16. Забезпечує зберігання і користування печаткою управління.

5.4.17. Вживає заходи з вдосконалення роботи управління.

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

#### 5.5. Структура управління та чисельність його працівників

визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.6. Працівники управління 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**

Управління 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 управління несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежне виконання посадових інструкцій.

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

7.1.3. Невиконання Конституції, законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради і виконкому, розпоряджень міського голови 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 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, і 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. Працівники управління 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 посилатися 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 управління здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог чинного 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, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

**Секретар ради**

**А. Габор**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про господарсько-експлуатаційне управління**

### **1. Загальні положення**

1.1. Господарсько-експлуатаційне управління (далі – управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, у своїй діяльності підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

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 керуючим справами виконкому.

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, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

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

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

1.5. Управління має печатку та бланк зі своїм найменуванням.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є:

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

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

2.1.3. Здійснення організаційних заходів і контроль за станом охорони адмінбудівлі, службових приміщень і майна.

2.1.4. Забезпечення контролю за належним утриманням державних і міських символів у службових приміщеннях, своєчасним оформленням адмінбудівлі до державних та міських свят.

2.1.5. Централізоване забезпечення технічними засобами, канцелярським приладдям, іншим інвентарем та обладнанням працівників.

2.1.6. Внесення пропозиції з питань проведення поточного ремонту будинків, службових приміщень, меблів та інвентаря, придбання меблів, інвентаря, паперу, засобів зв'язку, інших засобів та товарів.

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

2.1.8. Здійснення контролю за економним і раціональним використанням інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.1.9. Здійснення технічного забезпечення сесій міської ради, засідань виконкому, нарад, семінарів, конференцій, комісій, які проводяться керівниками міської ради та виконкому.

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

2.1.11. Організація виконання заявок управлінь, відділів міської ради на ремонт засобів зв'язку, електроприладів, копіювальної та розмножувальної техніки, виготовлення поліграфічної продукції.

2.1.12. Забезпечення у визначені строки інвентаризації матеріальних та інших цінностей.

2.1.13. Організація роботи з ремонту автомобільного транспорту, забезпечує його надійну експлуатацію, здійснює контроль за правильним використанням службового автотранспорту та встановлених лімітів на нього.

2.1.14. Створення безпечні умови роботи працівників міської ради, виконкому та інших організацій, які знаходяться в адмінбудівлях, контролює дотримання правил протипожежної безпеки.

2.1.15. Забезпечення нормальних умов для роботи орендарів та контроль за виконанням ними правил експлуатації службових приміщень, додержанням правил технічної безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.1.16. Забезпечення підготовки адмінбудівель виконкому для експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.1.17. Здійснення контролю 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. Опрацювання та впровадження системи управління охороною праці відповідно до нормативно-правових актів. Проведення інструктажу, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

### **3. Повноваження**

3.1. Управління має наступні повноваження:

3.1.1. Організовує капітальні та поточні ремонти адмінбудинку та інших об'єктів міської ради, слідкує за правильною їх експлуатацією і утриманням в належному санітарно-гігієнічному стані.

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

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

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

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

3.1.6. Здійснює контроль за нормальним функціонуванням технічних засобів, своєчасним ремонтом копіювальної та розмножувальної техніки, своєчасним і якісним розмноженням службових документів.

3.1.7. Складає заявки на товарно-матеріальні цінності.

## **4. Права та обов'язки**

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

4.1.1. На вдосконалення своєї роботи, підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами оргтехніки та інвентарем.

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

4.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками виконкому правил охорони праці та пожежної безпеки.

4.2. Обов'язки працівників управління:

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

4.2.2. Виконувати лише роботу, яка передбачена посадовими інструкціями.

4.2.3. Сумлінно виконувати посадові обов'язки.

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 управління і погоджуються із керуючим справами виконкому.

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

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону

України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу 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; досвід роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.4. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення. За відсутності начальника та заступника начальника управління обов'язки начальника виконує начальник відділу охорони праці та санітарно-господарського обслуговування.

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

5.5.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління.

5.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань.

5.5.3. Визначає завдання і раціонально розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення на посади, переміщення та звільнення з посад працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про застосування заохочень або стягнень до працівників управління.

5.5.4. Формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання.

5.5.5. Погоджує посадові інструкції працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління.

5.5.6. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно - правових актів України а також регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства.

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

5.5.8. Вносить пропозиції щодо кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників управління.

5.5.9. Забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

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

5.6. 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.

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

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

5.9. Управлінню підпорядковані робітники з технічного обслуговування та ремонту адмінбудинків, споруд, котелень та обладнання, телефонних мереж, оператор копювальних та розмножувальних машин, двірник, прибиральниці, водії.

## **6. Взаємодія**

6.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків.

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала 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.

7.2.1. 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 відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

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. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог чинного 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 управління з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**А. Габор**