



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т № _____

м. Ужгород

Про затвердження положень

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

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про службу у справах дітей Ужгородської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити положення про управління муніципальної варті Ужгородської міської ради (додаток 2).
3. Затвердити положення про управління міжнародного співробітництва та інновацій (додаток 3).
4. Затвердити положення про управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради (додаток 4).
5. Затвердити положення про управління охорони здоров'я Ужгородської міської ради (додаток 5).
6. Затвердити положення про управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (додаток 6).
7. Затвердити положення про департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради (додаток 7).
8. Затвердити положення про відділ оборонної та мобілізаційної роботи Ужгородської міської ради (додаток 8).
9. Затвердити положення про відділ цивільного захисту населення Ужгородської міської ради (додаток 9).
10. Додатки 10, 13, 15, 30 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30.03.2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг», рішення XII сесії VII скликання 18 травня 2017 № 649 «Про зміни до рішення XII сесії VII скликання 30 березня 2017 року № 624», рішення XVII сесії міської ради VII скликання 16.11.2017 року № 880 «Про затвердження положення про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення», рішення XVIII сесії міської ради VII скликання 21.12.2017 року № 938 «Про затвердження Положення про відділ охорони здоров'я Ужгородської міської ради», додаток 1 до рішення XXIV сесії міської

ради VII скликання 26.06.2018 р. №1145 «Про затвердження положень про департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради, управління програмного та комп'ютерного забезпечення, господарсько-експлуатаційного управління» вважати такими, що втратили чинність.

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

Міський голова

Б. АНДРІЙВ

ПОЛОЖЕННЯ

про службу у справах дітей Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Ужгородської міської ради (надалі служба) є виконавчим органом Ужгородської міської ради, 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 є юридичною особою публічного права, має круглу печатку із 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 організують знайомство з дітьми.

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

3.1.20. Влаштує 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. Є суб'єктом надання адміністративних послуг.

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. Порушувати в установленому 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».

5. Керівництво та структура

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні " та Кодексом законів про працю України .

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. У разі відсутності начальника служби його обов'язки виконує заступник начальника служби.

5.4.3. У разі відсутності начальника служби має право підпису, 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. Працівники служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.6. 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.

5.7. Посадові особи служби зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.8. Структура служби затверджується у межах граничної чисельності та

фонду оплати праці працівників, затверджених міською головою.

5.9. Начальник служби та інші працівники служби, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

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

5.13. Посадові особи, що працюють в службі, 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

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

7. 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 служби 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 служби, і працівники служби вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.8. Працівники служби 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 служби права посилатися на зазначені обставини.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності 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. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ

про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління муніципальної варти (надалі – управління) є виконавчим органом міської ради справою окремої 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. Управління є правонаступником відділу муніципальної інспекції з благоустрою Ужгородської міської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про відходи” та „Про рекламу”, "Про автомобільні дороги, 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. Управління використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення

1.4. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є здійснення контролю за станом благоустрою в місті Ужгороді, забезпечення чистоти і порядку, прийняття участі працівників в культурно масових заходах, збереження озеленення, водойм, земельних ресурсів, місць відпочинку громадян, дотримання правил дорожнього руху, порушення правил паркування транспортних засобів та порушення правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які замаються підприємницькою діяльністю, порушення правил торгівлі пивом, алкогольними слабоалкогольними напоями та тютюновими виробами, перевірка дотримання нічного режиму роботи в сфері

підприємницької діяльності, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами та організаціями територій, дотримання правил благоустрою в громадських місцях на території міста, здійснення функцій контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами.

2.2. Управління 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, розпоряджень міського голови, бере участь у погодженні рішень та розпоряджень;
- 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;
- притягнення осіб за порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини;
- притягнення до відповідальності осіб за порушення правил паркування транспортних засобів;
- притягнення осіб за порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі;
- притягнення осіб за порушення правил торгівлі алкогольними та тютюновими виробами;
- контроль за дотриманням порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами у м. Ужгороді.

3. Повноваження

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

3.1. При виконанні основних завдань працівниками управління 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:

- захаращення 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. Порушення інших норм, передбачених Правилами благоустрою міста Ужгород та іншими нормативно – правовими актами, ухваленими

органам 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

3.4. Управління здійснює контроль за дотриманням правил паркування транспортних засобів, правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

3.5. Управління здійснює контроль за порушеннями в галузі торгівлі громадського харчування в сфері послуг і підприємницької діяльності.

4. Права та обов'язки

4.1. Управління для здійснення повноважень та завдань, має такі права:

- складати протоколи про адміністративні правопорушення, які тягнуть за собою адміністративну відповідальність, за умови уповноваження на те виконавчим комітетом Ужгородської міської ради (стаття 255 КУпАП);

- вимагати від громадян, припинення порушення та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень працівникам управління, виносити на місці усні попередження особам які допустили незначні адміністративні порушення, а вразі невиконання зазначених вимог звертатися до правоохоронних органів;

- вимагати документи громадян, які засвідчують особу правопорушника, при складанні адміністративних протоколів;

- направляти протоколи про адміністративні правопорушення за належністю;

- брати у громадян усні або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними законодавства;

- здійснювати відповідно до вимог законодавства фотографування, звукозапис, відео-зйомку для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення;

- при порушенні законодавства особами з використанням автотранспортних засобів, працівники управління мають право повідомляти Управління патрульної поліції у Закарпатській області про порушення, та спільно з ними складати акти і протоколи про адміністративне правопорушення в межах своїх повноважень;

- проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення правопорушень;

- здійснювати інші повноваження, які делеговані управлінню органами місцевого самоврядування.

- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо дотримання вимог законодавства.

4.2. Управління для здійснення повноважень та завдань, має такі обов'язки:

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

Вихід на роботу у святкові і неробочі дні згідно з розпорядженням міського голови.

4.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

4.2.3. Дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики.

4.2.4. Підвищувати професійний рівень, обмінюватися досвідом роботи з іншими містами щодо удосконалення роботи управління.

5. Керівництво та структура

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

5.2. До складу управління входять відділи:

- відділ муніципальної інспекції;
- відділ контролю елементів благоустрою та демонтажу;
- відділ контролю за паркуванням;
- діловод та головний бухгалтер.

Відділи очолюють начальники відділів.

5.3. Положення про відділи управління затверджується міським головою за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

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

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

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

5.9. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу контролю елементів

благоустрою та демонтажів. За відсутності начальника та заступника начальника-начальника відділу контролю елементів благоустрою та демонтажу, обов'язки начальника виконує заступник начальника управління -начальник відділу муніципальної інспекції.

5.10. На посаду спеціалістів управління призначаються особи, які мають повну вищу освіту .

5.11. Спеціалісти управління працюють під безпосереднім керівництвом начальника.

5.12. Загальна чисельність затверджується відповідно до штатного розпису. Керівники 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.

5.13. Спеціалісти управління призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.14. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, окрім діловода.

Відповідно до цього Положення посадові особи місцевого самоврядування мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

6. Взаємодія

Управління у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, Ужгородським відділом поліції ГУНП України у Закарпатській області, Управлінням патрульної поліції в Закарпатській області, Ужанським відділом екологічного контролю Держуправління екології та природних ресурсів у Закарпатській області, Ужгородським міськрайонним відділом УДСНС України у Закарпатській області, управління Держпродспоживслужби в місті Ужгород, підприємствами та організаціями, що займаються збором і вивезенням твердих побутових та інших відходів, а також з представниками управлінських компаній, ОСББ, ЖБК власниками приватних будинків, громадськими організаціями, фізичними особами та громадянами.

7. Відповідальність

7.1. Управління, в особі начальника та працівників управління, несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері дотримання законодавства з питань благоустрою, дотриманням правил паркування транспортних засобів, правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів, контроль за порушеннями в галузі торгівлі громадського хврчування в сфері послуг і

підприємницької діяльності

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

7.3. Працівники управління 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 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 управління здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом, відповідно до вимог чинного законодавства України.

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 законодавства.

Секретар ради

А. ГАБОР

П О Л О Ж Е Н Н Я

про управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

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

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

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

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

2. Основні завдання

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

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

2.1.3. Координація міжнародної діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у здійсненні міждержавних зв'язків, а також з розробки, написання та втілення грантових

програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; галузевих норм і стандартів.

3. Повноваження

Управління має такі повноваження:

3.1. Здійснює функції зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу департаментам, управлінням, відділам, комунальним підприємствам та координує роботу по підготовці та написанню програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної

технічної допомоги.

3.12. Забезпечує реалізацію партнерських проєктів та програм.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права та обов'язки

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

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

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

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

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

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

4.2. Управління зобов'язане:

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

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

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

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

4.2.5. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. До складу управління входять відділи:

- відділ міжнародного співробітництва
- відділ грантової роботи та інновацій

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Начальник та заступники начальника управління мають право

підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління.

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

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

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

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

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

- здійснює загальне керівництво роботою;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників управління ;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- організовує виконання доручень працівниками управління;
- звітує про проведену роботу управлінням у порядку визначеному законодавством України;
- забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради;
- формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників управління;
- контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;
- забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління ;

-видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

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

-вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

-виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.15. Начальник управління несе відповідальність за:

-неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

-невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови; несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

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

5.17. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

6. Взаємодія

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

7. Відповідальність

Працівники управління несуть відповідальність за:

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

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

7.3. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

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

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ
про управління у справах культури, молоді та спорту
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління у справах культури, молоді та спорту 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, молоді та спорту 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, молоді та спорту 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, молоді та спорту: 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, молоді.

2.2. Виконання програм та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку культури, спорту, підтримки та соціального становлення 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 молодіжної

політики, з питань охорони культурної спадщини з містами України, містами-побратимами м. Ужгород та зарубіжними країнами, сприяння створенню фондів культури, спорту та підтримки молоді в місті.

2.5. Сприяння розвитку мережі центрів дозвілля, асоціацій, спортивних клубів, клубів за інтересами, аматорських колективів, молодіжних 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, спортивних та молодіжних 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. Забезпечення правових, організаційних, соціальних та економічних відносин у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання об'єктів культурної спадщини у суспільному житті, захисту традиційного характеру середовища м. Ужгород.

2.11. Створення належних умов та забезпечення ефективної діяльності управління.

2.12. Надання адміністративних послуг.

2.13. Розробка проектів розпоряджень міського голови з питань реалізації галузевих повноважень.

2.14. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.15. Опрацьовує запити, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

2.16. 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 роботи з молоддю.

3.3. Створює умови для занять фізичною культурою і спортом, пропаганди здорового способу життя, патріотичного виховання молоді.

3.4. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури, спорту 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. Поручує 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 та заходи з патріотичного виховання молоді.

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.

3.12. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста з галузевих питань.

3.13. Видає висновки, приписи щодо охорони пам'яток місцевого значення, здійснює заходи у сфері охорони культурної спадщини на території міста у межах компетенції, визначеної законодавством України.

3.14. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для подальшого розвитку культурно-мистецьких процесів, охорони культурної спадщини, фізичної культури і спорту, молодіжних ініціатив.

3.15. 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 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, молоді та спорту 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 у межах затверджених кошторисів витрат.

5.3.5. Розробляє посадові інструкції 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, охорони культурної спадщини, спорту та молодіжної політики.

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, молоді та спорту, начальник відділу культури.

5.5. Положення про управління у справах культури, молоді та спорту, структура, гранична чисельність працівників, кошторис доходів і видатків управління затверджується міською радою.

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

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

5.8. Структура управління у справах культури, молоді та спорту включає в себе апарат управління та установи і організації, що належать до сфери його управління.

5.8.1. Апарат управління складають:

- начальник управління;
- відділ культури;
- відділ молоді та спорту;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5.8.2. Установи і організації, що належать до сфери управління:

- Ужгородська дитяча музична школа № 1 ім. П.І. Чайковського;
- Ужгородська дитяча школа мистецтв;
- Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури;
- Ужгородська міська централізована бібліотечна система;
- Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м. Ужгород.

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

5.10. У структуру управління у справах культури, молоді та спорту 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;

- порушення вимог антикорупційного законодавства.

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. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та є бюджетною неприбутковою організацією.

8.2. Матеріально-технічну базу управління складають основні фонди й обігові кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси отримані у відповідності до чинного законодавства.

8.3. 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.

8.4. У разі 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.

8.5. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених даним Положенням.

8.6. Управління у справах культури, молоді та спорту є правонаступником управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді.

8.7. Припинення діяльності, ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради та проводиться за процедурою, передбаченою чинним законодавством.

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

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ

про управління охорони здоров'я Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Управління 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 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.

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

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

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

1.7. Майно управління належить йому на правах оперативного управління.

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

діючого законодавства України.

1.9. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

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 у комунальній власності територіальної громади м. Ужгорода.

2.5. Участь в міжнародному співробітництві відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.10. Взаємодіє із закладами охорони здоров'я обласного підпорядкування з метою підвищення якості надання медичної допомоги мешканцям м.Ужгорода.

3. Повноваження

3.1. Готує пропозиції, спрямовані на проведення реформи в галузі охорони здоров'я згідно законодавчих та нормативних актів в цій галузі, та подає їх на розгляд міській раді та її виконавчому комітету, міському голові та

департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

3.2. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку м. Ужгорода 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.

3.3. Подає пропозиції міському голові про призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів та підприємств охорони здоров'я міста.

3.4. У межах своєї компетенції сприяє Ужгородській міській раді у вирішенні питань економічного і соціального розвитку міста.

3.5. Вивчає стан здоров'я населення, вживає заходів для запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.

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

3.7. Здійснює контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

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

3.9. Організовує 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.

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

3.11. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо оптимізації мережі закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Ужгород.

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

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

3.14. Є головним розпорядником коштів, переданих управлінню з Державного та міського бюджетів для фінансування витрат на утримання закладів та підприємств охорони здоров'я.

3.15. Є головним розпорядником коштів, який здійснює виконання програм у сфері охорони здоров'я згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за ефективним використанням

коштів, матеріальних і трудових ресурсів.

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

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

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

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

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

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

3.22. Визначає потребу у фахівцях різних спеціальностей для галузі охорони здоров'я, формує замовлення на їх підготовку.

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

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

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

3.26. Сприяє впровадженню медичного страхування.

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

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

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

3.30. 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.

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

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники управління мають право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку у лікувально-профілактичних закладах згідно з вимогами чинного законодавства України про працю.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб лікувально-профілактичних закладів документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань та функцій.

4.1.4. Скликати наради, проводити навчання з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.5. Надавати пропозиції (подання) міському голові щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників закладів, підприємств та установ охорони здоров'я міста.

4.1.6. Ініціювати притягнення керівниками 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. Ужгорода.

4.1.7. Готувати проекти рішень на виконком і сесію міської ради щодо завдань 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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 управління завдань.

4.1.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління, надавати пропозиції.

4.1.11. Перерозподіляти в установленому законодавством порядку кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами, для розвитку матеріально-технічної бази закладів охорони здоров'я міста.

4.1.12. 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

управління, при ньому може утворюватися медична Рада у складі начальника управління (голова), головних спеціалістів управління, головних позаштатних міських спеціалістів управління охорони здоров'я, керівників та інших працівників. 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 управління охорони здоров'я.

Рішення медичної Ради впроваджуються у дію наказами та іншими директивними документами управління охорони здоров'я.

5. Керівництво та структура

5.1. До складу управління входять відділи:

- організаційно-аналітичний відділ,
- фінансово-економічний відділ.

Відділи очолюють начальники відділів.

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

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

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

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

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

5.7. На посаду начальника управління призначається особа, що має вищу медичну освіту та першу або вищу кваліфікаційну категорію з організації управління охороною здоров'я, стаж роботи не менше 5 років, із них на керівних посадах не менше 3 років.

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

5.9. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник організаційно-аналітичного відділу.

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

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

- здійснює загальне керівництво роботою управління;

- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади 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 і пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до управління;
- контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує додержання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління.
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;
- забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;
- видає у межах своєї компетенції 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.
- розробляє та затверджує посадові інструкції і функціональні обов'язки працівників управління;
- підписує установчі документи, передавальні акти підпорядкованих медичних закладів та підприємств охорони здоров'я;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків.
- розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи і баланси підвідомчих закладів та підприємств охорони здоров'я; забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності;
- нагороджує співробітників управління і працівників закладів, установ, підприємств, незалежно від форми власності, а також членів об'єднань і громадських організацій громадян, що діють на території міста у сфері охорони здоров'я, почесними грамотами і грамотами, пам'ятними дипломами.
- інформує територіальну громаду міста Ужгород про виконання рішень Ужгородської міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови у частині охорони здоров'я та висвітлює свою діяльність у засобах масової

інформації у межах компетенції.

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

5.17. 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;
- невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

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

5.19. 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 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, міськими та обласними лікувально-профілактичними закладами, підприємствами, 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 управління завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відповідальність

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

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.1.1. Своєчасне виконання усіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій управління 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 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 працівники управління вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники управління повинні у 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 управління права посилатися 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 управління, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. У разі припинення діяльності управління охорони здоров'я (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.3. Статус посадових осіб управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економічного розвитку міста
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом міської ради із правом юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови, відповідно до функціональних обов'язків.

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

1.4. Управління є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.5. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.6. Управління має круглу печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп та бланки із своїми реквізитами.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням управління економічного розвитку міста є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, здійснення на території міста тарифної політики, контролю за додержанням

законодавства про працю, а також підвищення загального іміджу міста на всеукраїнському і міжнародному рівні та забезпечення розвитку туризму.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Забезпечення реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності у порядку та межах, визначених чинними нормативно-правовими актами, а також запровадження енергозберігаючих технологій.

2.12. Здійснення на території міста контролю за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та в повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформленні трудових відносин юридичними та фізичними особами, які використовують найману працю.

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

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

3. Повноваження

3.1. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку на

рік і подає їх на погодження виконкому міської ради, затвердження міською радою, у разі потреби вносить протягом року зміни та доповнення до них, подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

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

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

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

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

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

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

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

- разом з управліннями та відділами міськвиконкому – здійснює підготовку проектів і програм розвитку окремих галузей економіки та соціальної сфери;

- проводить семінари, наради, робочі зустрічі з питань розробки та реалізації проектів спрямованих на соціально-економічний розвиток міста;

- надання практичної допомоги установам та організаціям міста в підготовці проектів, які пропонуються до участі в конкурсах (грантах).

- здійснює співпрацю і залучення в економіку міста міжнародних фінансових інституцій – донорських організацій, банків, приватного капіталу тощо;

- залучає новітні технології, технічної допомоги для розроблення і реалізації соціальних, культурних та інших програм, спрямованих на розвиток міста;

3.9. Забезпечує супровід, нагляд за реалізацією інвестиційних проектів.

3.10. Організовує та бере участь у туристичних ярмарках, виставках, фестивалях, економічних, інвестиційних форумах. Видає та розповсюджує 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. У межах своєї компетенції приймає участь щодо організації місцевих ярмарків, виставок, сприяння розвитку всіх форм торгівлі.

3.21. Розглядає документи щодо встановлення, за погодженням з власниками, зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери торгівлі та обслуговування незалежно від форм власності, розташованих на території міста.

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

3.23. Узгоджує пропозиції суб'єктів господарювання міста про встановлення тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, що надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, щодо економічної обґрунтованості проектів тарифів, вартості послуг та відповідності діючому порядку формування таких тарифів.

3.24. Проводить аналіз економічної обґрунтованості проектів з встановлення (погодження) в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних послуг, які надаються підприємствами комунальної власності та суб'єктами господарювання, що знаходяться на території міста, відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

3.25. Готує пропозиції щодо встановлення (погодження) цін (тарифів) на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності, та вносить пропозиції щодо погодження в установленому порядку тарифів, які надаються підприємствами, установами та організаціями, що не належать до комунальної власності.

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

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

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

3.29. Проводить інспекційні відвідування та не виїзні інспектування через інспекторів праці з метою здійснення повноважень державного контролю в сфері дотримання законодавства про працю.

3.30. Проводить інформування працедавців та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторинг стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права та обов'язки

4.1. Управління має право:

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

4.1.2. Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань економічного розвитку, підприємництва, тарифної політики, питань додержання законодавства про працю, зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної діяльності та туризму.

4.1.3. Координувати роботу з розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку міста.

4.1.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні

для виконання покладених на управління завдань.

4.1.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

4.1.8. Проводити інспекційні відвідування та не виїзні інспектування через інспекторів праці.

4.1.9. Притягувати посадових осіб суб'єктів господарювання до відповідальності згідно із законодавством та накладати штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

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

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

4.2. При здійсненні повноважень управління зобов'язано:

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

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

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

5. Керівництво та структура

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", має повну вищу економічну освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму.

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

про працю.

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

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

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

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою управління.

5.2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

років.

5.3.2. Заміщає начальника управління під час його відсутності.

5.3.3. Організує виконання доручень начальника управління.

5.3.4. Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованим структурним підрозділом.

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

5.3.6. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

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

6. Взаємодія

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

7. Відповідальність

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

7.2. Працівники управління несуть персональну відповідальність за :

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

7.2.2. Своєчасне та якісне вирішення питань, що доручаються.

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

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

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

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

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

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

8. Заключні положення

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

8.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування (крім посад службовців), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутове забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

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

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

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

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент праці та соціального захисту населення
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради (ДПСЗН - коротка назва, далі - департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітній 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, 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 пенсійне забезпечення.

2.2. 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.

2.3. Забезпечення діяльності комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасникам війни.

2.4. Організація роботи з надання пільг особам з інвалідністю, 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.

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

2.6. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат особам з інвалідністю відповідних категорій на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, а також санаторно-курортного лікування.

2.7. 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.

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

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

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

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

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

2.13. Організація матеріально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, надання протезно - ортопедичної допомоги, забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами в установленому порядку.

2.14. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування

(надання соціальних послуг).

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

2.16. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку.

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

2.18. 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.

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

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

2.21. Реалізація державної політики у сфері поліпшення становища дітей та сімей з дітьми, дотримання гендерної рівності та протидії насильству у сім'ї, запобігання бездоглядності дітей, забезпечення здорового, всебічного розвитку дітей, їх виховання на засадах гуманізму.

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

До основних повноважень департаменту відносяться:

3.1. Удосконалення форм та засад соціального партнерства, організації та реалізації комплексних програм сімейної політики, гендерної рівності, запобігання насильства у сім'ї.

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 осіб з інвалідністю, 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 особам з інвалідністю, 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. У межах наданої компетенції працівники департаменту мають право:

4.1.1. Здійснювати контроль за надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, ветеранам органів внутрішніх справ, сім'ям загиблих військовослужбовців, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

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

4.1.4. 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.

4.2. Обов'язки працівників департаменту:

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

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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. До складу департаменту входять управління та відділи.

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. На посади спеціалістів департаменту призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування та стаж роботи не менше три роки.

5.2. У 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), 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. 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 сімей з дітьми, пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, 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 Ужгородської міської ради є правонаступником прав і обов'язків управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ оборонної та мобілізаційної роботи Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ оборонної та мобілізаційної роботи (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, 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, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими 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 має бланк зі своїми реквізитами.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є:

- організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління, галузі національної економіки на території міста.

3. Повноваження

Відділ має такі повноваження:

- бере участь у регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації в місті;
- організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- розробляє та подає міському голові проекти нормативно-правових

актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в місті;

- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

- координує розроблення проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- подає пропозиції міському голові щодо участі в організації управління містом в особливий період;

- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

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

- вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях міста;

- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях міста;

- подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки на території міста в умовах особливого періоду;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань,

національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

- забезпечує подання місцевим органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

- готує і доводить іншим структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій міста.

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на військову службу та приписки юнаків;

- здійснює заходи щодо надання шефської допомоги військовим частинам, які розташовані на території міста;

- організовує роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити юридичних та фізичних осіб;

- здійснює своєчасний розгляд запитів на інформації;

- здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

- 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;

- 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;

- 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;

- в установленому порядку залучати науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- 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;

- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

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

- подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

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;

- забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

- не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

- 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;

- 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, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки та відповідний допуск до державної таємниці;

- 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 головний спеціаліст.

5.4. Працівники відділу:

- діють в 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 органів місцевого самоврядування.

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:

- своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, міської ради, виконання функцій відділу у повному обсязі;
- дотримання чинного законодавства;
- якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- правильне оформлення документації;

- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин.

8. Заключні положення

Припинення діяльності відділу здійснюється 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, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цивільного захисту населення Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ 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, заступнику міського голови 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, Статутом територіальної громади міста Ужгород, Кодексом цивільного захисту України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими 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 має бланк зі своїми реквізитами.

2. Основні завдання

Основним завданням відділу є:

- організація виконання заходів у сфері цивільного захисту на території міста, спрямованих на захист населення, майна і територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період;
- забезпечення виконання завдань органами управління і силами цивільного захисту та підтримання їх готовності до дій за призначенням;
- забезпечення виконання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

3. Повноваження

Відділ має такі повноваження:

- забезпечує виконання заходів цивільного захисту на території міста;
- забезпечує виконання завдань створеними ними ланками територіальних підсистем;

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

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

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

- забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

- організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території міста, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

- організовує та здійснює проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- організовує та здійснює евакуацію населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери їх управління;

- готує пропозиції щодо віднесення міст до груп цивільного захисту та подає обласній державній адміністрації;

- створює і використовує матеріальні резерви для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

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

- взаємодіє з місцевим органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

- організовує та забезпечує життєдіяльність постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

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

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

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

- організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

- визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

- планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

- приймає рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

- організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

- здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

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

- реалізовує заходи, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності;

- забезпечує виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених [Кодексом цивільного захисту України](#) та іншими нормативно-правовими актами.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники відділу мають право:

- одержувати від інших структурних підрозділів міської ради інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- заслуховувати інформацію керівників структурних підрозділів міської ради та окремих керівників підприємств, установ, організацій, про стан виконання завдань і заходів з питань захисту населення і персоналу, територій від надзвичайних ситуацій, реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків, готовності до дій у разі загрози або виникнення аварії чи надзвичайної ситуації;

- залучати за згодою керівників фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій міста до участі в розробленні заходів цивільного захисту;

- ініціювати проведення нарад та створення робочих груп для відпрацювання питань цивільного захисту;
- здійснювати за дорученням міського голови, заступника міського голови участь в нарадах і робочих групах ;
- 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;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.2. 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.
- забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
- не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 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.
- 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 у сфері цивільного захисту не менше як три роки та відповідний допуск до державної таємниці;
- 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;

- формує проекти планів у сфері цивільного захисту на мирний час та особливий період;

- 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 головний спеціаліст.

5.4. Працівники відділу:

- діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями;

- в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

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:

- своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, міської ради, виконання функцій відділу у повному обсязі;

- дотримання вимог чинного законодавства;

- якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- правильне оформлення документації;

- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

- порушення вимог антикорупційного законодавства;

Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або

неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин.

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. ГАБОР