

# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

XII сесія VI скликання  
(1-е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

від 24 лютого 2012 р. № 441

м. Ужгород

### **Про затвердження положень окремих відділів та управлінь Ужгородської міської ради**

У зв'язку із змінами у структурі міської ради, відповідно до ч.4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

#### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про окремі відділи та управління міської ради (додатки 1- 7).

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення VI сесії VI скликання від 16 грудня 2011 року № 386 "Про затвердження положення про департамент міського господарства" та додатки 2, 16, 21, 30, 31 32, рішення IV сесії VI скликання від 11 лютого 2011 року № 101 "Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради"

**Міський голова**

**В. Погорелов**

Додаток 1  
до рішення XII сесії  
міської ради VI скликання  
від 24.02.2012 року № 441

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ муніципальної поліції та правопорядку**

#### **1. Загальні засади**

1.1. Відділ муніципальної поліції та правопорядку є структурним підрозділом Ужгородської міської ради (надалі – відділ), створений Ужгородською міською радою, підзвітний та підконтрольний Ужгородській міській раді, має права та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством. Відділ підпорядковується міському голові, Ужгородській міській раді, її виконавчому комітету, працює під керівництвом міського голови.

1.2. Відділ забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України та Законом України “Про місцеве самоврядування”, керується Кодексом України „Про адміністративні правопорушення”, Законами України “Про благоустрій населених пунктів”, “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про відходи”, “Про власність” та „Про рекламу”, а також постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами благоустрою міста Ужгорода, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

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

1.5. Керівник та спеціалісти відділу забезпечуються спеціальною формою одягу та посвідченнями встановленого зразка, спецзасобами та автотранспортом. Проект моделі спеціальної форми муніципальної поліції з особливими надписами і нашивками затверджується сесією міської ради.

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

1.7. Відділ має право укласти угоди про тісну співпрацю у забезпеченні благоустрою на території міста з міським відділом УМВС та Державною автоінспекцією МВС України в Закарпатській області, Ужанським відділом екологічного контролю Державного управління екології та природних ресурсів в Закарпатській області, санітарно-епідеміологічною станцією та підприємствами, що займаються збором, вивезенням твердих побутових та інших відходів, а також тісно співпрацювати з представниками ЖРЕРів, ОСББ, власниками приватних будинків, кооперативів, громадськими організаціями та громадянами.

1.8. Відділ здійснює діяльність та контроль у сфері організації дорожнього руху, відповідно до затвердженого Порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами.

## **2. Мета та основні завдання**

2.1. Метою створення відділу є здійснення контролю за станом благоустрою в місті Ужгороді, забезпечення чистоти і порядку, збереження озеленення, охорони зелених насаджень, водойм, земельних ресурсів, місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами та організаціями територій, додержання правил благоустрою та тиші в громадських місцях на території міста, здійснення функцій у галузі реклами та організації дорожнього руху.

2.2. Основними завданнями та предметом діяльності відділу є здійснення постійного контролю за дотриманням законодавства України про благоустрій населених пунктів, Правил благоустрою:

- проведення перевірок території міста;
- розгляд звернень підприємств, організацій, установ та громадян;
- участь в обговоренні проектів благоустрою міста;
- координація заходів у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху;
- внесення пропозицій з питань благоустрою на розгляд органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- облік та належне зберігання документації;
- координація заходів щодо впорядкування рекламної діяльності в галузі зовнішньої реклами та впровадження системного підходу до формування високоякісного зовнішнього дизайну міста;
- надання дозволів на розміщення спеціальних рекламних конструкцій;
- притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства з питань благоустрою.

## **3. Повноваження відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право складати протоколи за порушення законодавства у сфері благоустрою на юридичних і фізичних осіб, які винні у:

- порушенні Правил благоустрою міста Ужгорода;

- порушенні встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, забезпечення безпеки дорожнього руху;
- порушенні проектування об'єктів благоустрою на території міста з порушенням затвердженої в установленому законодавством порядку містобудівної документації та державних будівельних норм;
- порушенні встановлених законодавством екологічних, санітарно-гігієнічних вимог та санітарних норм під час експлуатації об'єктів благоустрою;
- порушенні режиму використання та охорони територій та об'єктів рекреаційного призначення;
- самовільному зайнятті чи захопленні території (частини території) об'єкта благоустрою на території міста;
- пошкодженні (руйнуванні чи псуванні) засобів організації дорожнього руху, елементів вулично-дорожньої мережі, інших об'єктів благоустрою на території міста;
- знищенні чи пошкодженні зелених насаджень чи інших об'єктів озеленення на території міста;
- порушенні правил торгівлі на ринках;
- порушенні правил охорони і використання пам'яток історії та культури;
- порушенні правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів;
- порушенні землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів, порушення обов'язків по очищенню тротуарів, пішохідних доріжок у межах закріплених за ними ділянок;
- порушенні тиші на вулицях, площах, у парках, гуртожитках, жилих будинках та інших громадських місцях у заборонений рішеннями міської ради час;
- недодержанні правил щодо забезпечення чистоти і порядку у місті;
- забрудненні (засміченні) території міста;
- неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення територій населених пунктів, не прибирання доріг, тротуарів від льоду та снігу у зимовий період;
- порушенні інших норм, передбачених Правилами благоустрою міста Ужгорода та іншими нормативно-правовими актами, ухваленими компетентними органами місцевого самоврядування міста Ужгорода;
- неналежному утриманні об'єктів зовнішньої реклами та у випадку, коли дозвільна документація відсутня, або не продовжена.

3.2. Для досягнення мети своєї діяльності спеціалісти управління мають право:

- складати акти та протоколи про адміністративне правопорушення і направляти їх на розгляд адміністративної комісії міської ради для накладання штрафів та відшкодування завданої шкоди;

- притягати осіб, що винні у порушенні законодавства у сфері благоустрою до матеріальної відповідальності по відшкодуванню завданих об'єктам благоустрою збитків, обрахованих відповідно до затвердженої "Методики обрахування розміру відшкодування шкоди, завданої внаслідок порушення законодавства у сфері благоустрою та порядок компенсації шкоди";

- звертатися до суду з питань відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок порушення вимог законодавства з питань благоустрою;

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

- відповідно до закону здійснювати фотографування, звукозапис, відео-зйомку, для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення щодо вимог законодавства з питань благоустрою;

- при порушенні законодавства з питань благоустрою особами з використанням автотранспортних засобів, інспектори мають право повідомляти Державну автомобільну інспекцію МВС України про порушення та спільно з інспекторами ДАІ проводити огляд автотранспорту, складати акти та протоколи про адміністративне правопорушення у сфері благоустрою;

- спільно з Державною автомобільною інспекцією МВС України притягати до відповідальності за паркування транспортних засобів з порушенням законодавства про благоустрій;

- подавати на затвердження виконавчого комітету міської ради кандидатури громадських інспекторів з питань благоустрою;

- запровадити цілодобову роботу „гарячої лінії” для отримання оперативної інформації від громадян міста щодо фактів порушень законодавства з питань благоустрою;

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

- здійснювати заходи, пов'язані з благоустроєм міста;

- здійснювати інші повноваження, які делеговані відділу, компетентними органами місцевого самоврядування.

- під час виконання службових обов'язків спеціалісти мають право безкоштовного проїзду на міському маршрутному автотранспорті.

3.3. З врахуванням часу скоєння порушень організувати чергування оперативної групи відділу в нічний час.

## **4. Структура відділу**

4.1. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується сесією міської ради.

## **5. Керівництво відділом**

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

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

5.2. Начальник відділу:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність відділу, за збереження переданих на баланс спецзасобів, оргтехніки, меблів та ін.;

- організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання і здійснення функцій;

- планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, звітує про виконання роботи;

- визначає функціональні обов'язки працівників відділу - спеціалістів та ступінь їх відповідальності;

- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу;

В межах своїх функціональних обов'язків начальник відділу:

- має право готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, управління статистики необхідних даних, відомостей, тощо;

- готує проекти рішень на розгляд депутатських комісій ради, виконкому за напрямками діяльності відділу;

- видає в межах компетенції відділу накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- готує подання про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників відділу;

перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення спеціалістами відділу та матеріали про заподіяну матеріальну шкоду.

5.3. Начальник відділу здійснює діяльність по забезпеченню контролю за виконанням Правил благоустрою міста Ужгород у взаємодії з управліннями міського господарства, архітектури та містобудування, органами міліції, санітарно-епідеміологічною станцією, відділами

землекористування та земельних ресурсів, управлінням майном міста, іншими підприємствами, організаціями, установами (незалежно від форм власності) та громадянами.

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

5.5. Начальник відділу подає позови в суд, або уповноважує на це осіб відповідно до ГПК і ЦПК щодо притягнення до матеріальної відповідальності по відшкодуванню збитків, завданих юридичними, фізичними особами, громадянами громаді міста порушеннями Закону України “Про благоустрій населених пунктів” та Правил благоустрою міста Ужгорода.

5.6. Заступник начальника відділу:

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством:

- організовує ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень відділу;

- забезпечує і координує роботу відділу із структурними підрозділами міської ради при підготовці та проведенні заходів, що проводяться міськвиконкомом;

## **6. Права та обов'язки спеціалістів відділу**

6.1. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

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

6.3. Контролюючи виконання Правил благоустрою міста Ужгород, посадові особи відділу (спеціалісти) в межах своїх повноважень здійснюють розгляд поданих заяв на розміщення об'єктів зовнішньої реклами відповідно до затвердженого Порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами у місті Ужгород та видають дозволи на розміщення розповсюджувачам зовнішньої реклами.

У разі порушення вимог даного Порядку спеціалісти звертаються до розповсюджувачів зовнішньої реклами з вимогою про усунення порушень у визначені терміни. У разі невиконання цієї вимоги та в залежності від правопорушення, посадові особи відділу відповідно до п.2.ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення складають протоколи про адміністративні правопорушення.

6.4. Контролюючи виконання Правил благоустрою міста Ужгород, посадові особи відділу (спеціалісти) в межах своїх повноважень мають право:

- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо обов'язкового виконання ними Правил благоустрою міста Ужгорода;

6.5. Посадові особи відділу, уповноважені складати акти та протоколи про адміністративні правопорушення:

6.5.1. Про порушення законодавства з питань благоустрою на території міста, Правил благоустрою міста Ужгорода, відповідальність за які несуть керівники підприємств, організацій, установ, юридичні та фізичні особи, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. Обов'язковим додатком до протоколу є схема місця правопорушення;

6.5.2. Про завдання майнової шкоди благоустрою міста Ужгорода, відповідальність за яку несуть керівники підприємств, організацій, установ, приватні підприємці та громадяни. Обрахування майнової шкоди здійснюється відповідно до затвердженої Методики обрахування розміру відшкодування шкоди, завданої внаслідок порушення законодавства у сфері благоустрою та порядку компенсації шкоди. Акт про відшкодування завданих збитків складається одночасно з протоколом, вказаним в пункті 6.5.1. цього розділу та із зазначенням розрахунку розміру відшкодування.

## **7. Відповідальність**

Відділ, в особі начальника та головних спеціалістів, несе відповідальність:

- за дотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері дотримання законодавства з питань благоустрою;
- за правильне оформлення документації;
- за своєчасне виконання всіх рішень міської ради, виконкому, своєчасне та якісне подання інформації, виконання функцій відділу у повному обсязі.

## **8. Заключні положення**

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

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

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

**Секретар ради**

**В. Щадей**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ транспорту, державних закупівель,**  
**промисловості та зв'язку Ужгородської міської ради**

**1. Загальні засади**

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

1.2. Відділ транспорту, державних закупівель, промисловості та зв'язку (далі – відділ) є структурним підрозділом Ужгородської міської ради без права юридичної особи, утворюється рішенням сесії міської ради, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови.

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

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

1.5. Відділ має бланк зі своєю назвою.

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

1.7. Структура і чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

1.8. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки (в т.ч. комп'ютерною технікою з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням), транспортом

для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками і літературою, необхідними для виконання покладених на відділ завдань.

## **2. Мета та основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є :

- забезпечення реалізації державної політики у промисловості та сфері державних закупівель, галузях транспорту та зв'язку, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи і нарощування обсягів виробництва суб'єктів господарювання галузей промисловості, транспорту та зв'язку міста, формування і виконання регіональних замовлень на території міста;

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

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань :

- аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, галузей транспорту та зв'язку міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста та організацію виробництва продукції і надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності;

- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста виробничих комплексів, підприємств транспорту та зв'язку, сприяє створенню спільних підприємств, в тому числі з іноземними інвестиціями;

- здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств промисловості, транспорту та зв'язку міста з метою найбільш ефективного використання їх потенціалу;

- залучає на договірних засадах суб'єктів господарювання до перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах;

- подає пропозиції щодо вдосконалення маршрутної мережі перевезення пасажирів у межах міста;

- організовує проведення відповідно до законодавства конкурси на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах;

- проводить державні технічні огляди та державну реєстрацію і облік тракторної і дорожньо-будівельної техніки з видачею номерних знаків та реєстраційних документів, атестацію трактористів – машиністів;

- здійснює розробку річних планів, аналіз, підготовку та участь у проведенні конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства;

- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам державних коштів з питань державних закупівель товарів, робіт і послуг;
- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;
- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;
- бере участь (за необхідності) у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;
- готує матеріали для розгляду питань на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ;
- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу;
- виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, облдержадміністрації, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, прокуратурою та іншими правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян у встановленому порядку.

### **3. Повноваження відділу**

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

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

3.3. Має право одержувати в установленому порядку від інших підрозділів міськвиконкому, міської державної податкової інспекції, ДАІ, міського відділу пенсійного фонду, управління статистики, інших установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для економічного аналізу, оперативної роботи та прийняття рішень щодо покладених на нього завдань.

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

3.5. Надає інформаційну підтримку виробничим структурам промисловості, суб'єктам господарювання у галузях транспорту, зв'язку та у сфері державних закупівель, здійснює збір даних і підготовку на їх основі

прогнозних та аналітичних документів, визначає найбільш перспективні напрямки їх розвитку на основі вітчизняних та зарубіжних досягнень науки і техніки.

3.6. Організовує перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

3.8. Надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам державних коштів з питань державних закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства.

3.9. Відділ бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту та у роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення міськвиконкому;

- у роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення міськвиконкому;

- в розробці планів приватизації і акціонування підприємств транспорту та зв'язку;

- у організації та проведенні конкурсних торгів згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти, встановленими Законом України «Про здійснення державних закупівель» та у роботі комітету з конкурсних торгів відповідно до рішення виконкому Ужгородської міської ради про склад комітету та положення про комітет з конкурсних торгів виконкому Ужгородської міської ради.;

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

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

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

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

3.11. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади державних службовців – працівників відділу.

3.12. У разі будь-якого незаконного впливу чи переслідування працівників відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформує відповідно виконавчий комітет та міського голову.

3.13. Відстоює інтереси трудових колективів, підприємств, галузей промисловості, транспорту та зв'язку міста в органах державної влади.

## 4. Структура

4.1. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується сесією міської ради.

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

На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше 3 років, а у виняткових випадках можуть призначатися особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, які не мають досвіду роботи. В цьому випадку особи, які не мають досвіду роботи, після прийняття їх на роботу до відділу, повинні пройти стажування у відділі.

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

## 5. Керівництво

5.1. Начальник відділу :

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

## **6. Обов'язки та відповідальність працівників відділу**

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

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

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями забороняється.

6.4. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

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

- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

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

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

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

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

## **7. Заключні положення**

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

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу транспорту, державних закупівель, промисловості та зв'язку, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**В. Щадей**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ внутрішньої політики та організаційної роботи**  
**Ужгородської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Відділ внутрішньої політики та організаційної роботи є структурним підрозділом міської ради, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому, діє у відповідності з даним положенням.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним положенням.

1.3. Діяльність відділу внутрішньої політики та організаційної роботи здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконкому на основі поквартальних планів роботи, погоджених із керуючим справами виконкому.

1.4. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

**2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та його органів у відповідності з рішенням ради.

2.2. Підготовка проектів поточних планів роботи виконавчого комітету на основі пропозицій керівників відділів, управлінь та інших служб виконавчих органів ради.

2.3. Організаційне забезпечення з участю управлінь та відділів підготовки питань та проектів рішень, які виносяться на розгляд ради та виконавчого комітету.

2.4. Здійснення контролю за виконанням рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови, рішень вищестоящих органів з питань внутрішньої політики та організаційної роботи.

2.5. Перевірка стану організації контролю, дотримання державної і виконавської дисципліни у відділах і управліннях виконкому, надання в



рамках компетенції відділу необхідної допомоги з цих питань.

2.6. Розробка і здійснення заходів по підготовці і проведенню засідань виконавчого комітету та комісій виконкому, семінарів, офіційних зустрічей, виробничих нарад.

2.7. Організація навчання державних службовців виконавчих органів ради, участь у підготовці та проведенні атестацій працівників.

2.8. Забезпечення ведення статистичної звітності про деякі питання діяльності ради та її виконавчих органів, підготовка довідок, звітів, інформацій, інструктивно-методичних матеріалів з питань внутрішньої політики та організаційної роботи.

2.9. Розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, державних та громадських організацій, підготовка відповідних висновків та пропозицій.

2.10. Вивчення і впровадження нових форм і методів діяльності ради та її виконавчих органів, надання методичної і практичної допомоги посадовим особам місцевого самоврядування у поліпшенні управлінської роботи з питань віднесених до компетенції відділу.

2.11. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформпацийно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції міському голові.

2.12. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій.

2.13. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста.

2.14. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю та подає їх на розгляд міському голові.

2.15. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Готує пропозиції по структурі виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

3.2. Відповідно до чинного законодавства відділ вирішує питання організації та проведення виборів депутатів Верховної Ради України, місцевих рад та міського голови, а також референдумів.

3.3. Забезпечує необхідною документацією та надає консультативну допомогу виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

3.4. Здійснює контроль за виконанням організаційно-технічних заходів по підготовці і проведенню виборів.

### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується радою.

4.2. В склад відділу входять:

- начальник відділу;
- головні спеціалісти.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ внутрішньої політики та організаційної роботи очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою, за поданням керуючого справами виконкому.

5.2. Підпорядковується міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконкому.

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

5.4. У разі відсутності начальника відділу всі питання роботи відділу вирішує головний спеціаліст.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники відділу мають право запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу.

6.2. Працівники відділу мають право залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів співробітників відділів і управлінь.

6.3. Працівники відділу мають право вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу виконавчої влади.

6.4. Працівники відділу мають право звертатися у встановленому порядку до органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

6.5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись етики поведінки державного службовця.

6.6. Працівники відділу зобов'язані не порушувати обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

- за дотримання чинного законодавства з питань компетенції відділу;
- за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ;
- за дотримання термінів розгляду питань виконкому, які знаходяться на контролі.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності організаційного 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, заступника міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**В. Щадей**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ державної реєстрації юридичних осіб**  
**та фізичних осіб - підприємців**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі - відділ) є структурним підрозділом міської ради, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому, діє згідно з даним положенням.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконкому на основі перспективних планів роботи, погоджених із першим заступником міського голови.

1.4. Відділ очолює начальник – державний реєстратор, який призначається і звільняється з посади міським головою за погодженням із спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації (Державним комітетом з питань регуляторної політики та підприємництва).

1.5. Структура і чисельність працівників відділу затверджується радою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності до Закону України “Про державну службу”.

1.6. Відділ має печатку і штамп із власним найменуванням. Державні реєстратори мають іменні гербові печатки та штампи для оформлення реєстраційних дій.

**2. Мета та основні завдання**

Основним завданням відділу є державна реєстрація юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, а також фізичних осіб-підприємців.

Метою державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців є засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця

фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру.

### **3. Повноваження відділу**

На підставі Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” (далі – Закон) від 15.05.2003р №755-IV, відділ здійснює такі функції:

2.1. Формує Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі ЄДР) – автоматизовану систему збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

2.3. Проводить резервування найменувань юридичних осіб;

2.4. Передає органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені цим Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

2.5. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

2.6. Здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну;

2.7. Оформлює та видає виписки, довідки та витяги з Єдиного державного реєстру;

2.8. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

2.9. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

2.10. Звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

### **4. Структура відділу**

Структура відділу та чисельність його працівників відділу затверджується сесією міської ради:

- начальник відділу-державний реєстратор призначається і звільняється з посади міським головою за погодженням із спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації (Державним комітетом з питань регуляторної політики та підприємництва). На посаду державного реєстратора призначається особа з вищою особою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом

на державній службі не менше одного року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

- на посаду заступника начальника відділу призначається особа – державний реєстратор, особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом на державній службі не менше одного року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

- головний спеціаліст відділу - особа з вищою освітою та стажем роботи за фахом на державній службі не менше одного року – призначається і звільнюється міським головою;

- спеціалісти відділу - призначаються і звільняються міським головою.

## **5. Керівництво відділом**

### **Начальник відділу-державний реєстратор:**

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання, і розподіл обов'язків між працівниками відділу та забезпечує підвищення їх кваліфікації.

- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах.

- затверджує посадові інструкції посадових осіб відділу, здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу у відповідності з їх посадовими інструкціями.

- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу.

- проводить у встановлені дні та години згідно затвердженого графіку особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу.

- проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- проводить резервування найменувань юридичних осіб;

- передає органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

- здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну;

- оформлює та видає виписки, довідки з Єдиного державного реєстру;

- проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця

- проживання фізичних осіб - підприємців;

- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;
- звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

**Заступник начальника відділу-державний реєстратор:**

- заміщає начальника відділу-державного реєстратора під час його відсутності.
- проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- проводить резервування найменувань юридичних осіб;
- передає органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;
- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;
- здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну;
- оформлює та видає виписки, довідки з Єдиного державного реєстру;
- проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;
- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;
- звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

## **6. Права та обов'язки працівників відділу**

Відділ, в особі начальника – державного реєстратора, заступника начальника відділу – державного реєстратора та спеціалістів, несе відповідальність:

- за дотримання чинного законодавства у питаннях реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- за своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень ради, виконкому, виконання функцій відділу у повному обсязі;
- дотримання термінів державної реєстрації, встановлених чинним законодавством України;
- за формування фонду оперативного зберігання реєстраційних справ.

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

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

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше 5 днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

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

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

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

## **7. Заключні положення**

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

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

**Секретар ради**

**В. Щадей**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління економіки та підприємництва Ужгородської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Управління економіки та підприємництва виконавчого комітету Ужгородської міської ради (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом міської ради без права юридичної особи, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. У своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом першого заступника міського голови.

1.2. Управління діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та даним Положенням, що затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи ради, виконавчого комітету та власними планами, на основі перспективних щоквартальних планів, затверджених із першим заступником міського голови.

1.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. В разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу з питань тарифів.

1.5. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, що призначається на посаду начальника управління повинна мати закінчену вищу економічну освіту та стаж роботи на керівних посадах не менше трьох років.

1.6. Структура і чисельність працівників управління затверджується міською радою. 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.

#### **2. Мета та основні завдання**

2.1. Управління сприяє ефективному проведенню економічних реформ, забезпечує регіональне використання виробничо-технічного і наукового потенціалу території, її природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.2. Готує пропозиції до проекту бюджету міста, подає їх на розгляд і затвердження ради, бере участь в організації їх виконання.

2.3. Забезпечує виконання комплексної програми економічного і соціального розвитку міста.

2.4. Готує пропозиції з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності із врахуванням потреб комплексного соціально-економічного розвитку території, раціонального використання її ресурсного потенціалу та додержання екологічних норм безпеки.

2.5. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міста.

2.6. Приймає участь у розробці та впровадженню цільових програм по підтримці розвитку підприємництва, регіональних програм іноваційно-інвестиційної діяльності.

2.7. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконання програми розвитку та підтримки малого підприємництва міста.

2.8. Готує пропозиції з питань підтримки розвитку підприємств та організацій, що займаються туристичною та рекреаційною діяльністю.

2.9. Приймає участь у підготовці рекламно-інформаційних матеріалів про туристичний та рекреаційний потенціал, інвестиційні пропозиції туристичних та готельних підприємств, проведенні виставок та ярмарок.

2.10. Бере участь у підготовці пропозицій з питань соціального захисту населення, розробці програм зайнятості та використання трудових ресурсів.

2.11. Запроваджує затверджені у встановленому порядку правила торгівлі і побутового обслуговування населення, забезпечує контроль за дотриманням правил торгівлі, здійснює заходи щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення.

2.12. Погоджує питання щодо видачі підтверджень торговельної діяльності, надання послуг з погодженням режиму роботи на стаціонарні і тимчасові об'єкти торгівлі та сфери послуг.

2.13. Сприяє взаємозв'язкам між товаровиробниками та підприємствами торгівлі по реалізації товарів народного споживання, які виробляються на території міста, області, держави.

2.14. Сприяє вирішенню питань соціально-побутового обслуговування населення.

2.15. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав споживачів на території міста Ужгорода.

2.16. Виконує заходи щодо реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі та на міському пасажирському транспорті.

2.17. Вносить пропозиції про встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності для населення, бюджетних установ, інших споживачів, також, у встановленому порядку – для підприємств, установ та організацій, які не належать до комунальної власності.

2.18. Створює сприятливі умови формування інфраструктури розвитку інвестиційної діяльності в місті.

2.19. Вносить пропозиції щодо удосконалення нормативно-правової бази з питань інвестиційної діяльності.

2.20. Подає пропозиції в ОДА щодо включення підприємств міста в регіональну інноваційно-інвестиційну програму.

2.21. Приймає участь в організації та проведенні конференцій, науково-практичних семінарів з питань підприємницької та інвестиційної діяльності.

2.22. Надає консультації суб'єктам підприємництва, які зорієнтовані на зовнішньоекономічну діяльність.

2.23. Створює та постійно поновлює базу даних інвестиційних заявок та комерційних пропозицій підприємств всіх форм власності, які планують залучення іноземних інвестицій.

### **3. Повноваження управління**

3.1. Розробляти разом з іншими структурними підрозділами та подавати на затвердження міській раді і виконавчому комітету програму економічного та соціального розвитку міста.

3.2. Розробляти разом з іншими структурними підрозділами програму розвитку та підтримки підприємництва міста, регіональні програми іноваційно-інвестиційної діяльності.

3.3. Залучати суб'єкти малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм.

3.4. Проводити аналіз ефективності послуг, що надаються підприємствами та організаціями сфери туристичної та рекреаційної діяльності, визначати тенденції їх розвитку.

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

3.6. Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій дані, необхідні для складання програм соціально-економічного розвитку міста, розвитку і підтримки малого підприємництва та іноваційно-інвестиційної діяльності.

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

3.8. 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.

3.9. Отримувати безкоштовно від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3.11. Складати протоколи про виявлені порушення правил торгівлі з наступним надсиланням актів на розгляд адміністративної комісії виконавчого комітету.

3.12. Вносити пропозиції щодо затвердження режимів роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та сфери послуг.

3.13. Готувати проекти розпоряджень та рішень на засідання виконавчого комітету по питаннях, які входять до компетенції управління.

3.14. Перевіряти діяльність суб'єктів підприємницької діяльності з питань дотримання правил торгівлі, вимог законодавства про захист прав споживачів.

3.15. Узгоджувати 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.

#### **4. Структура управління**

4.1. Кількісний склад працівників і структуру управління затверджує міська рада.

4.2. У складі управління діють чотири відділи:

4.2.1. Відділ економіки.

4.2.2. Відділ торгівлі та захисту прав споживачів.

4.2.3. Відділ з питань тарифів.

4.2.4. Відділ інвестицій, інновацій, розвитку та туризму.

#### **5. Керівництво управлінням**

5.1. Начальник управління:

5.1.1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням і визначає завдання, і розподіл обов'язків між працівниками управління та забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5.1.2. Затверджує положення про відділи управління, здійснює розподіл обов'язків між працівниками у відповідності з їх посадовими інструкціями.

5.1.3. Готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників управління.

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

5.1.5. За власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови готує питання на розгляд виконавчого комітету.

5.1.6. Бере участь у розгляді питань на засіданнях виконавчого комітету та вносить пропозиції щодо порядку денного цих засідань.

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

5.1.8. Проводить згідно затвердженого графіку особистий прийом громадян, що належать до повноважень та функцій управління.

5.1.9. Візує проекти розпорядчих актів виконавчого комітету і міського голови.

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

5.2. Заступник начальника управління, начальник відділу з питань тарифів:

5.2.1. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Особа, що призначається на посаду заступника начальника управління, начальника відділу з питань тарифів повинна мати закінчену вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років.

5.2.2. Заміщає начальника управління під час його відсутності.

5.2.3. Організує виконання доручень начальника управління.

5.2.4. Готує пропозиції щодо погодження тарифів (цін) на житлово-комунальні та інші послуги що надаються підприємствами, організаціями комунальної та інших форм власності.

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

## **6. Права та обов'язки**

6.1. Управління розробляє разом з іншими структурними підрозділами та подає на затвердження ради і виконкому Програму економічного та соціального розвитку міста і звіт про її виконання.

6.2. Приймає участь у розробці цільових програм збалансованого економічного та соціального розвитку міста разом із відповідними управліннями, відділами виконкому та державними органами, розташованими в місті.

6.3. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами Програму розвитку та підтримки підприємництва міста і звіт про її виконання.

6.4. Залучає суб'єкти малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм.

6.5. Проводить аналіз ефективності послуг, що надаються підприємствами та організаціями сфери туристичної та рекреаційної діяльності, визначає тенденції їх розвитку.

6.6. Сприяє розвитку всіх форм торгівлі.

6.7. Здійснює моніторинг рівня роздрібних цін на основні продукти харчування, що реалізуються підприємствами торгівлі та продовольчими ринками міста.

### **Управління має право:**

6.8. Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій дані, необхідні для складання програм соціально-економічного розвитку міста, розвитку і підтримки малого підприємництва та іноваційно-інвестиційної діяльності.

6.9. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, що проводять свою діяльність на території міста, нормативно-технічних вимог, якості і безпеки товарів народного споживання, правил торгівлі.

6.10. 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.

6.11. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

6.13. Складати протоколи про виявлені порушення правил торгівлі з наступним надсиланням актів на розгляд адміністративної комісії міськвиконкому.

6.14. Подавати пропозиції щодо встановлення режимів роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та сфери послуг.

6.15. Готувати проекти розпоряджень та рішень на засідання виконкому по питаннях, які входять до компетенції управління.

6.16. Здійснювати перевірки діяльності суб'єктів підприємницької діяльності з питань дотримання правил торгівлі, законодавства про захист прав споживачів.

6.17. Готувати матеріали для подання позовів до суду з питань захисту прав споживачів.

## **7. Відповідальність**

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

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за :

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

7.2.3. Своєчасне та якісне вирішення питань, що доручаються.

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

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

7.2.6. 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. Припинення діяльності управління економіки та підприємництва здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

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

**Секретар ради**

**В. Щадей**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ оборонної та мобілізаційної роботи**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ оборонної та мобілізаційної роботи є структурним підрозділом міської ради без права юридичної особи, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, у своїй діяльності підпорядковується міському голові, працює під безпосереднім керівництвом міського голови.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про цивільну оборону", "Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру", Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, регламентом виконкому, "Положенням про технічний захист інформації в Україні", інструкцією з діловодства у виконавчих органах та цим Положенням.

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

1.4. Структура відділу оборонної та мобілізаційної роботи та чисельність його працівників затверджується міською радою.

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

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

**2. Мета та основні завдання**

2.1. Основною метою відділу є забезпечення виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечення організації оперативної ліквідації аварійних ситуацій, експлуатаційних порушень в системі життєзабезпечення міста.

2.2. Основні завдання відділу:



2.2.1. Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

2.2.2. Організація, координація, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади, об'єктів народного господарства міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

2.2.3. Організація підготовки проектів розпоряджень та рішень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.4. Розгляд за дорученням міського голови питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Підготовка матеріалів до доповідей міського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

2.2.6. Оперативний і якісний розгляд звернень юридичних, фізичних осіб, народних депутатів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.7. Внесення пропозицій про скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.8. Забезпечення створення і сталого функціонування місцевих ланок територіальних підсистем Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру в Україні ( далі – Єдина державна система).

2.2.9. Створення та утримання в готовності до роботи під час мобілізації та на воєнний час системи управління та зв'язку органу місцевого самоврядування.

2.2.10. Планування і підготовка до нормованого забезпечення населення продовольчими та непродовольчими товарами, медичного обслуговування, комунальними та побутовими послугами.

3.2.11. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб ЗСУ, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

2.2.12. Реалізація державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків та наслідків Чорнобильської катастрофи на відповідній території.

2.2.13. Розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності сил цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, наслідків Чорнобильської катастрофи.

2.2.14. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, забезпечення системи життєдіяльності міста, управління підпорядкованими силами цивільної оборони.

2.2.15. Координація роботи підприємств міста при виникненні та загрозі виникнення аварійних ситуацій в системах життєзабезпечення міста.

2.2.16. Здійснення контролю за ходом виконання робіт пов'язаних з ліквідацією аварій.

### **3.Повноваження відділу**

Відділ оборонної та мобілізаційної роботи :

3.1.Організує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.Координує і організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки міста.

3.3.Здійснює методологічне, методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.4.Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління на режим роботи в умовах особливого періоду .

3.5.Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

3.6.Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

3.7.Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

3.8.Контролює створення і стан готовності спеціальних військових формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань.

3.9.Організує підготовку ЗПУ до роботи в умовах особливого періоду.

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

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

3.12.Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

3.13.Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних та контролювати за веденням їх обліку.

3.14.Організує і контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок.

3.15.Контролює виконання підприємствами, які розташовані на території міста замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції .

3.16.Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на військову службу.

3.17.Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

3.18.Готує і доводить іншим структурним підрозділам державного органу вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

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

3.20.Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.21.Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з оборонної, мобілізаційної роботи та з питань надзвичайних ситуацій.

3.22. Вимагати від установ та підприємств що забезпечують життєдіяльність міста, негайної інформації про аварії, що можуть призвести до порушення нормального життя міста.

3.23. Залучати аварійні служби міста для негайної ліквідації аварій та неполадок систем життєзабезпечення населення.

#### **4.Структура відділу**

4.1.Структура відділу та чисельність його працівників затверджується сесією міської ради.

4.2.На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років, яка повинна мати відповідний допуск до державної таємниці. На посаду спеціалістів відділу призначаються особи із стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року, які мають відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки та цивільного захисту. На посаду чергових оперативних призначаються особи зі стажем роботи в комунальних підприємствах та інших установах і організаціях не менше трьох років, які мають відповідну освіту та досвід роботи.

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

#### **5. Керівництво відділом**

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

5.2.Начальник відділу:

5.2.1.Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

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

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

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

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

## **6. Права та обов'язки працівників**

6.1.Працівники відділу мають право:

6.1.1.Готувати і доводити іншим структурним підрозділам міської ради обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень та розпоряджень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки міста.

6.1.2.Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами міської ради щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення відповідного місцевого органу державної влади, підприємств, установ, організацій.

6.1.3.Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхнім керівником) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.1.4.Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій інформацію та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.1.5.Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.6.Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконкомі та міській раді (іншому органі виконавчої влади), у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.7.На підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення необхідного програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, посібниками із сучасного діловодства та новими словниками.

6.2.Обов'язки працівників відділу:

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

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

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

## **7. Відповідальність працівників**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. За своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій відділу у повному обсязі.

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

7.1.3. Дотримання чинного законодавства.

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

7.1.5. Правильне оформлення документації.

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Заключні положення**

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

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

**Секретар ради**

**В. Щадей**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Департамент міського господарства Ужгородської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Департамент міського господарства Ужгородської міської ради (колишня назва - управління майном міста Ужгородської міської ради) є виконавчим органом Ужгородської міської ради і діє як самостійний структурний підрозділ Ужгородської міської ради, що утворюється Ужгородською міською радою, підпорядкований і підзвітний міському голові та міській раді.

1.2. У своїй діяльності Департамент міського господарства Ужгородської міської ради (в подальшому – «Департамент») керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державних підприємств», «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)», «Про оренду землі», «Про оренду державного та комунального майна», «Про житлово – комунальні послуги», іншими законодавчими актами, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими актами законодавства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням, діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодіє з відповідними органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами з питань управління майном та житлово-комунального господарства.

1.3. В Департаменті діє профспілкова організація як єдиний і повноважний представник інтересів трудового колективу.

1.4. Юридична адреса Департаменту: 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3.

1.5. Департамент є юридичною особою.

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

1.5.2. Департамент фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки

на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.5.3. Джерелами формування коштів Департаменту є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші кошти, що передаються Департаменту відповідно до чинного законодавства України;
- власні надходження.

1.5.4. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису.

1.5.5 Департамент має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

1.5.6. Майно Департаменту є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

1.5.7. Департамент є головним розпорядником коштів, виділених на фінансування Департаменту. Розпоряджається коштами, відповідно до чинного законодавства, директор Департаменту.

1.6. Департамент міського господарства Ужгородської міської ради є правонаступником управління майном міста Ужгородської міської ради та головного управління міського господарства Ужгородської міської ради.

## **2. Мета та завдання Департаменту**

**2.1. Основними завданнями та метою діяльності Департаменту є:**

- захист майнових прав та інтересів територіальної громади міста Ужгорода;
- реалізація державної політики та рішень міської ради у сфері приватизації об'єктів комунальної власності з урахуванням пріоритетів міста;
- реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства незалежно від форм власності у сфері водо-і теплопозабезпечення, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою, надання ритуальних послуг;
- забезпечення комплексного і ефективного використання комунального майна;
- здійснення повноважень уповноваженого власника комунального майна, засновника комунальних підприємств, установ і організацій;
- здійснення повноважень щодо приватизації майна підприємств, яке перебуває у комунальній власності;
- здійснення повноважень орендодавця комунального майна;
- здійснення керівництва житлово-комунальним господарством міста;
- здійснення повноважень робочого органу по регулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами;
- координація діяльності комунальних підприємств, установ та організацій.



## **2.2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань з питань приватизації:**

- розробляє проект Програми приватизації, вносить її на розгляд міської ради та забезпечує її виконання;
- формує та подає на розгляд міської ради переліки об'єктів комунальної власності міста, що підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом або шляхом викупу згідно з чинним законодавством;
- розглядає заяви на приватизацію об'єктів комунальної власності відповідно до затверджених переліків та приймає відповідні рішення з наступним повідомленням заявників;
- здійснює повноваження власника щодо комунальної частки в спільних підприємствах;
- публікує в місцевій пресі необхідну інформацію про приватизацію об'єктів комунальної власності;
- утворює конкурсні комісії, комісії з приватизації об'єктів, з інвентаризації та оцінки майна, забезпечує їх діяльність;
- організовує продаж об'єктів приватизації на аукціонах, конкурсах або шляхом викупу. Укладає договори купівлі-продажу, здійснює їх реєстрацію;
- забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації, веде їх облік, контролює стан оплати вартості кожного проданого об'єкта;
- здійснює контроль за виконанням зобов'язань покупців об'єктів приватизації по договорах купівлі-продажу;
- за дорученням міського голови, міської ради та окремих власників проводить аукціони і конкурси по продажу майна не комунальної власності;
- на підставі рішень міської ради організовує та здійснює приватизацію шляхом викупу земельних ділянок, які належать до комунальної власності міста;
- виконує інші повноваження, покладені на місцеві органи приватизації згідно з чинним законодавством.

## **2.3. У сфері управління майном міста Департамент :**

- здійснює облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста та управління ними;
- забезпечує управління підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності міста;
- на підставі рішень міської ради створює, реорганізовує та ліквідує господарські структури, виступає засновником комунальних підприємств, спільних підприємств, до статутних фондів яких передаються кошти або майно, що перебуває у комунальній власності міста;
- затверджує статuti (положення) підприємств, що перебувають у комунальній власності міста і підпорядковані Департаменту;
- здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста і закріплене за підприємствами, установами і організаціями різних форм

власності;

- виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлих приміщень, незавершених будівництвом об'єктів, індивідуально визначеного майна тощо), що перебувають у власності міста, проводить конкурси та аукціони на придбання права оренди нерухомого майна, укладає угоди щодо оцінки вартості орендованого майна; на підставі рішень міської ради укладає від її імені договори оренди та купівлі-продажу земель, що перебувають у комунальній власності міста;

- розглядає заяви та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань, пов'язаних з наданням дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові для здійснення підприємницької діяльності, укладає договори про оплату грошової компенсації за втрату житлового фонду, здійснює контроль за правильністю її обчислення та повнотою сплати;

- організовує проведення конкурсу для підприємств, установ та організацій при передачі в оренду, суборенду майна та земельних ділянок, які є комунальною власністю міста;

- здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання та підготовку пропозицій про розподіл і надання житлових приміщень;

- здійснює контроль за станом квартирної обліку на підприємствах (об'єднаних), в організаціях і установах, розташованих на території міста;

- видає ордери на заселення житлової площі в будинках державних, кооперативних і громадських організацій;

- здійснює підготовку проектів рішень міськвиконкому з питань квартирної обліку, розподілу новозбудованого житлового фонду, обміну

  - жилими приміщеннями та приватизації житлового фонду ;

- здійснює підготовку та видачу ордерів та свідоцтв про право власності на житло;

- здійснює за дорученням міського голови, виконавчого комітету та міської ради інші повноваження та функції у сфері управління майном міста.

#### **2.4. У сфері керівництва житлово-комунальним господарством міста Департамент:**

- забезпечує належну експлуатацію доріг, мостів, зелених зон, зовнішнього освітлення малих архітектурних форм, житлового фонду, який відноситься до комунальної власності міста, а також міських інженерних мереж та споруд водо-, теплозабезпечення і водовідведення;

- підвищує рівень благоустрою житлового фонду, об'єктів шляхового та зеленого господарства, покращення водо-, газо-, тепло забезпечення та культури обслуговування населення;

- готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення і міського господарства в усіх видах житлових і комунальних послуг;

  - розробляє систему заходів для забезпечення сталої роботи

інфраструктури житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

– здійснює в межах компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

– бере участь у складанні планів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, розробленні проекту бюджету міста;

– реалізує разом з відповідними органами державну політику у сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, а також з питань забезпечення належного санітарного стану міста, технічного та санітарного стану системи водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків.

– готує і подає в установленому порядку на розгляд міській раді, виконавчому комітету та міському голові пропозиції щодо:

а) розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

б) удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів) житлово-комунальних послуг та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

в) проведення інвестиційної політики у сфері реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інженерного захисту території населених пунктів.

### **3. Повноваження Департаменту**

#### **3.1. Департамент на підставі рішень міської ради:**

– здійснює передачу майна іншим суб'єктам права власності та прийняття його у комунальну власність територіальної громади міста;

– здійснює передачу з балансу на баланс об'єктів нерухомості підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

– як орган приватизації виступає продавцем об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, в тому числі об'єктів незавершеного будівництва, які пропонуються до приватизації;

– вносить пропозиції щодо укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних ( комерційних) підприємств територіальної громади міста відповідно до порядку, затвердженого міською радою;

– здійснює вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами , установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за ними, та передає його іншим суб'єктам комунальної власності міста.

#### **3.2. Департамент, відповідно до покладених на нього цим Положенням**

завдань, самостійно здійснює поточне оперативне управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, а саме:

- здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, закріпленого за суб'єктами господарювання різних форм власності; розробляє та затверджує статuti (положення) підприємств, установ, закладів комунальної власності територіальної громади міста та зміни до них;

- виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста, що обліковується на балансі Департаменту;

- готує пропозиції та відповідні проекти рішень міської ради щодо вилучення надлишкового майна та майна, що використовується не за призначенням підприємствами, установами та закладами комунальної власності територіальної громади міста та спільними підприємствами, закріпленого за ними, та передачі його іншим суб'єктам комунальної власності міста;

- проводить списання власних та надає дозвіл підприємствам, установам та закладам на списання фізично зношених і морально застарілих матеріальних цінностей, що віднесені до основних засобів, та на їх продаж, крім об'єктів нерухомості, відчуження яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства;

- проводить списання та зарахування боргових зобов'язань Департаменту на підставах і в межах, визначених законодавством;

- укладає договори особистого строкового сервітуту стосовно майна, а також, на підставі рішень міської ради і земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності територіальної громади;

- надає дозвіл на передачу та на продаж окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості) від одного суб'єкта господарювання комунальної власності територіальної громади міста до іншого;

- здійснює продаж майна, в тому числі індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості), що належить Департаменту на праві оперативного управління, на конкурентних засадах;

- готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на переведення житлових приміщень у нежитлові, перевіряє правомірність та доцільність такого переведення;

- укладає договори про оплату грошової компенсації, визначеної відповідно до Методики розрахунку розмірів компенсацій втрат житлового фонду на території міста, до цільового фонду соціально-економічного розвитку бюджету міста;

- затверджує річні фінансові плани комунальних комерційних підприємств, віднесених до сфери його управління;

- здійснює підготовку щоквартальної аналітичної інформації про стан фінансово-господарської діяльності міських комунальних (комерційних) підприємств та надає відповідні пропозиції голові міської ради;

- здійснює розрахунки прогнозних показників надходжень коштів до

міського бюджету від відчуження та надання в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста;

- погоджує організаційну структуру та штатний розклад комунальних комерційних підприємств; готує пропозиції про передачу, обмін або продаж майна підприємств та інших об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- залучає до підготовки пропозицій з питань реструктуризації заборгованості перед бюджетами всіх рівнів підприємств комунальної форми власності спеціалістів управлінь і відділів міської ради;

- організує проведення інвентаризації майна об'єктів комунальної власності, що передаються в оренду та суб'єктів, які змінюють форму власності (підпорядкування);

- проводить конкурси по відбору суб'єктів оціночної діяльності в сфері оцінки та виконавців робіт із землеустрою;

- за висновками незалежної експертизи затверджує початкову (ринкову) вартість продажу майна на аукціоні, за конкурсом або ціну продажу об'єктів приватизації шляхом викупу;

- від імені міської ради виступає орендодавцем за договорами оренди земельних ділянок;

- заключає договори оренди земельних ділянок та договори купівлі-продажу земельних ділянок шляхом викупу та аукціону;

- проводить розрахунок розміру орендної плати за користування земельними ділянками, які перебувають у розпорядженні міської ради;

- заключає договори оренди земельних ділянок для тимчасового розміщення малих архітектурних форм та літніх терас для здійснення підприємницької діяльності на землях загального користування;

- здійснює, на підставі укладених угод, приймання передачу земельних ділянок, складає і підписує відповідні акти;

- заключає договори безкоштовного користування автозупинками-комплексами та малими архітектурними формами;

- бере участь у роботі комісії по розгляду заяв, внесення пропозицій щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності дозволів на розміщення споруд торговельного, побутового та іншого призначення;

- бере участь у роботі комісії по проведенню перевірок малих архітектурних форм та літніх терас на території міста;

- перевіряє виконання умов договорів купівлі-продажу, оренди майна та оренди земельних ділянок комунальної власності територіальної громади міста і контролює стан надходження коштів до міського бюджету від надання майна та землі в оренду, а також приватизації;

- погоджує надання дозволів на здійснення реконструкції та перебудови об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

- надає дозволи на здійснення невід'ємних поліпшень майна, переданого в оренду, згідно з законодавством;

- організовує роботу конкурсної комісії по передачі в оренду нерухомого

майна комунальної власності територіальної громади міста;

- готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

- укладає договори тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, вести облік та нарахування плати за цими договорами, здійснювати їх реєстрацію та проводити претензійно-позовну роботу відносно боржників;

- веде реєстр договорів оренди комунальної власності територіальної громади міста; готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків підтоплення населених пунктів і подає їх на розгляд міської ради;

- організовує виконання державних і регіональних програм та розроблення і реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою м.Ужгорода, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

- сприяє розробленню проектів благоустрою міста;

- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів питань житлово-комунального господарства та станом експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального господарства;

- вживає заходів для поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;

- проводить інвестиційну політику у сфері реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства у разі покладення на нього функцій замовника;

- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поліпшення санітарного стану міста, якості питної води, технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

- організовує і контролює роботу з обстеження територій, де спостерігаються небезпечні природні та техногенні процеси, розроблення схем

інженерного захисту цих територій, проводить моніторинг надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у житлово-комунальній сфері і дає оцінку їх соціально-економічних наслідків;

- сприяє проведенню науково-технічних досліджень з питань підвищення технологічного рівня виробництва та якості житлово-комунальних послуг, зниження їх ресурсоємності, забезпечення екологічної безпеки, пропагує досягнення передового досвіду, сприяє використанню на підприємствах житлово-комунального господарства сучасних інформаційних технологій;

- готує пропозиції щодо розподілу коштів для фінансування об'єктів реконструкції та капітального ремонту житлово-комунального господарства міста;

- організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань;

- здійснює технічний нагляд за реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального господарства ;

- здійснює контроль за відповідністю обсягів, вартості і якості виконаних робіт реконструкції, капітального ремонту доріг та об'єктів благоустрою і житлового фонду проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, а також за ефективним використанням капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначені цілі;

- перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг; визначення доцільності та надання пропозицій щодо продажу (оренди) земельних ділянок під забудову, якщо на них розміщені зелені насадження;

- виконує функції замовника на проведення будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлового фонду, об'єктів комунального господарства та благоустрою міста;

- розгляд проектів технічних та фінансових планів підпорядкованих підприємств і організацій, внесення зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням та використанням прибутку;

- проведення підготовки та погодження проектно- технічної документації на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів, прокладку і заміну інженерних мереж;

- організація проведення робіт з будівництва, реконструкції об'єктів інженерного забезпечення за рахунок пайових коштів;

- залучення на договірних засадах підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до участі у будівництві, реконструкції об'єктів інженерного забезпечення;

- видача технічних умов на розвиток інженерного господарства міста, погодження проектно-технічної документації на будівництво і капітальний ремонт об'єктів та інженерних мереж, проведення попереднього розгляду спірних питань між будівельними та інженерними службами, подання міському голові своїх висновків та пропозицій;

- подання на затвердження титульного списку об'єктів капітального

ремонту, реконструкції інженерних мереж та об'єктів благоустрою;

- проведення розгляду та підготовки документів щодо видачі дозволів на закриття вулиць для проведення ремонтних робіт, формування та зняття дерев і зелених насаджень, перепоховання;

- організація озеленення, охорони зелених насаджень і водойм; з метою організації благоустрою міста подання пропозицій щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, а також коштів населення;

- здійснює розрахунки з підрядними та іншими організаціями за виконані роботи та послуги;

- сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій комунальної власності міста;

- організовує проведення підготовки та перепідготовки кадрів, тематичних семінарів з питань ціноутворення, правової освіти, бухгалтерського обліку та звітності, ресурсо- та енергозбереження тощо;

- бере участь у підвищенні кваліфікації державних службовців, службовців органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ та організацій;

- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- здійснює інші функції і повноважень, що випливають з покладених на нього завдань.

### 3.3. Департамент має право:

- видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, а також іншими фізичними та юридичними особами, контролювати їх виконання;

- одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та експлуатації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, зокрема, додержання умов оренди та зобов'язань, зазначених у договорах купівлі-продажу, тощо;

- брати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

- взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому,



органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами;

- формувати розрахунки, кошториси та штатні розписи технічного нагляду при Департаменті;
- здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою територій;
- отримувати та розмежовувати кошти між рівнями бюджетів, що надходять від орендарів, як плату за оренду майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста;
- укладати у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності міста;
- виступати замовником:
  - а) науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства;
  - б) проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.
- створювати структурні підрозділи та групи технічного нагляду за реконструкцією та капітальним ремонтом об'єктів житлово-комунального господарства.
- в процесі виконання зазначених завдань укладати договори з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, а також іноземними представництвами з надання послуг та вкладення коштів у розвиток житлово-комунального господарства;
- виступати позивачем та відповідачем у судах всіх інстанцій.

3.4. Департамент зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання.

3.5. Департамент несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

## 4. Структура Департаменту

4.1. Структура і штатний розпис Департаменту складаються з урахуванням чинного законодавства України та затверджуються рішенням міської ради за поданням директора Департаменту.

4.2. Структуру Департаменту складають:

1. Управління майном:

1.1. Відділ оренди та приватизації майна і землі;

1.2. Відділ обліку, розподілу та приватизації житла.

2. Управління житлово-комунального господарства:

2.1. Відділ благоустрою;

- 2.2. Відділ експлуатації житлового фонду та інженерних мереж;
3. Юридичний відділ;
4. Відділ бухгалтерського обліку
5. Економічно - договірний відділ;
6. Загальний відділ;
7. Відділ технагляду за капітальним ремонтом об'єктів благоустрою та житлового фонду.

4.3. Кожна структурна одиниця Департаменту діє на підставі затвердженого положення про Департамент, управління та відділи .

4.4. Відділи технічного нагляду створені при департаменті міського господарства і фінансуються за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях.

4.5. Працівники відділів технічного нагляду приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Департаменту.

## **5. Керівництво Департаментом**

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Повноваження Директора Департаменту:

5.2.1. Затверджує кошторис видатків на оплату праці працівників та асигнувань на утримання Департаменту.

5.2.2. Розпоряджається коштами, що надходять на банківські рахунки Департаменту .

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту.

5.2.4. Видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження, контролює їх виконання.

5.2.5. Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

5.2.6. Представляє Департамент в усіх установах, підприємствах та організаціях без доручення.

5.2.7. Виступає від імені Департаменту замовником робіт на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду

5.2.8. Розпоряджається коштами на утримання об'єктів благоустрою, реконструкцію та капітальний ремонт об'єктів благоустрою і житлового фонду.

5.3. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.4. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Заступники директора Департаменту виконують обов'язки директора Департаменту на час його відсутності відповідно до покладених на них

обов'язків.

## **6.Права та обов'язки працівників Департаменту**

6.1. Працівники Департаменту призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності з Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Працівники Департаменту здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених директором Департаменту посадових інструкцій та положень про відділи.

6.3. Працівники Департаменту мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- на оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- на підвищення кваліфікації, необхідне забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами, пов'язаними з їх діяльністю;
- одержувати у встановленому законом порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян та окремих осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків та завдань.

6.4. Працівники Департаменту зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків;
- не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Департаменту.

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

## **7.Відповідальність працівників Департаменту**

Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

- недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків;
- несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень та доручень ради та її виконавчого комітету та неналежне виконання завдань Департаменту;
- неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

– недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Розмір посадових окладів штатних працівників встановлюється згідно з постановою КМУ від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з наступними змінами та доповненнями, внесеними до неї. Гранична чисельність і фонд оплати праці, та асигнування на утримання Департаменту затверджується міським головою згідно з рішенням сесії міської ради.

8.2. Витрати Департаменту, пов'язані з приватизацією об'єктів комунальної власності міста відшкодовуються в порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

8.3. Департаменту самостійно веде облік та здійснює бухгалтерські та фінансові операції.

8.4. Припинення діяльності Департаменту здійснюється на підставі рішень міської ради або у встановленому діючим законодавством України порядку.

8.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови та директора Департаменту.

**Секретар ради**

**В. Щадей**

