



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VI скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т №

_____ м. Ужгород

Про зміни та доповнення до структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням XVII сесії міської ради VI скликання 29.03.2013 № 882 «Про структуру міської ради, виконавчих органів ради та їх загальну чисельність» зі всіма змінами та доповненнями, а саме:

1.1. Додаток 1 до рішення викласти у новій редакції згідно з додатком 1.

1.2. Ліквідувати :

1.2.1. відділ міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

1.2.2. відділ інвестицій, інновацій, розвитку та туризму;

1.2.3. управління містобудування та архітектури;

1.3. Створити:

1.3.1. відділ міжнародної співпраці, інвестиційної діяльності та туризму;

1.3.2. департамент архітектури, містобудування та кадастру. Визнати департамент архітектури, містобудування та кадастру правонаступником управління містобудування та архітектури.

1.3.3. службу інформації та зв'язків з громадськістю — Медіацентр.

1.4. Перейменувати відділ внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю у відділ внутрішньої політики та організаційної роботи.

1.5. Затвердити:

1.5.1. Положення про департамент архітектури, містобудування та кадастру згідно з додатком 2;

1.5.2. Положення про службу інформації та зв'язків з громадськістю — Медіацентр згідно з додатком 3;

1.5.3. Положення про відділ внутрішньої політики та організаційної роботи згідно з додатком 4;

1.5.4. Положення про відділ міжнародної співпраці, інвестиційної діяльності та туризму згідно з додатком 5;

1.5.5. Положення про управління економіки та підприємництва згідно з додатком 6.

2. Внести зміни до Положення про департамент міського господарства Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням XII сесії міської ради VI скликання 24.02.2012р. №441 (додаток 7), а саме:

2.1. Вилучити абзац 9 пункт 2.1 наступного змісту:

«-здійснення повноважень робочого органу по регулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

2.2. Вилучити абзац 31 пункту 3.2 такого змісту:

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

3. Департаменту міського господарства (О. Костенчук) зареєструвати зміни до установчих документів у державного реєстратора в установленому законом порядку.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Геворкян Д.С.

Міський голова

В.Погорелов

СТРУКТУРА

міської ради, виконавчих органів ради та їх загальна чисельність

МІСЬКИЙ ГОЛОВА	1
Патронатна служба	
Радник міського голови	1
Консультант - уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції	1
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА	
Секретар ради	1
Апарат ради	4
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	4
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ	
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ	
Перший заступник міського голови	1
Заступники міського голови	2
Заступник міського голови з питань підприємництва, регуляторної політики, торгівлі, транспорту та зв'язку	1
Керуючий справами виконкому	1
Апарат виконавчого комітету	40
Відділ внутрішньої політики та організаційної роботи	3
Загальний відділ	7
Відділ роботи із зверненнями громадян	2
Протокольний відділ	2
Відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи	2
Юридичний відділ	5
Господарсько-експлуатаційний відділ	16
Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому	3
Служба інформації та зв'язків з громадськістю - Медіацентр	3
Начальник служби, прес-секретар	1
Головний спеціаліст по зв'язках з громадськістю	1
Головний спеціаліст з адміністрування веб-сайту міської ради	1
Архівний відділ	3
Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку	4
Служба у справах дітей	5
Відділ оборонної та мобілізаційної роботи	7
Відділ ведення Державного реєстру виборців	3
Відділ муніципальної поліції та правопорядку	13
Відділ міжнародної співпраці, інвестиційної діяльності та туризму	3
Центр надання адміністративних послуг	14

Начальник центру, адміністратор	1
Заступник начальника центру, начальник відділу (Офісу) з видачі документів дозвільного характеру, державний адміністратор	1
Відділ (Офіс) з видачі документів дозвільного характеру	5
Відділ надання адміністративних послуг	8
ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА	28
Директор департаменту	1
Юридичний відділ	3
Відділ бухгалтерського обліку	4
Економічно-договірний відділ	3
Загальний відділ	3
Відділ технагляду за капітальним ремонтом об'єктів благоустрою та житлового фонду - 5	
Управління майном	7
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
Відділ оренди та приватизації майна і землі	4
Відділ обліку, розподілу та приватизації житла	2
Управління житлово-комунального господарства	8
Заступник директора департаменту, начальник управління	1
Відділ благоустрою	3
Відділ експлуатації житлового фонду та інженерних мереж	3
<i>Відділ технагляду за капітальним ремонтом об'єктів благоустрою та житлового фонду</i> - 5	
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА	10
Начальник управління	1
Заступник начальника управління, начальник відділу з питань тарифів	1
Відділ з питань тарифів	2
Відділ економіки і промисловості	3
Відділ торгівлі та захисту прав споживачів	4
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ	15
Начальник управління	1
Бюджетний відділ	4
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Відділ бухгалтерського обліку та контрольно-ревізійної роботи	4
Відділ доходів бюджету	3
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Відділ фінансування місцевого господарства	3
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА	5
Начальник управління	1
Заступник начальника-головний інженер	1
Головний спеціаліст	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
<i>Виробничо-технічний відділ (фінансування за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях) - 6</i>	

<i>Планово-економічний відділ (фінансування за рахунок відрахувань від обсягів робіт по капітальних вкладеннях) - 4</i>	
ДЕПАРТАМЕНТ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА КАДАСТРУ	13
Директор департаменту	1
Спеціаліст 1 категорії	1
Управління архітектури та містобудування	7
Заступник директора департаменту, начальник управління, головний архітектор	1
Відділ архітектури та містобудування	3
Відділ з питань реклами та регулювання забудови	3
Відділ охорони культурної спадщини та дизайну	2
Служба містобудівного кадастру	2
ВІДДІЛ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ	5
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ	11
Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
Відділ шкіл та дошкільних закладів	4
Відділ кадрів	2
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
<i>Науково-методичний педагогічний центр (НМПЦ) при управлінні</i>	
<i>-8</i>	
<i>Група матеріально-технічного забезпечення при управлінні - 16</i>	
<i>Центр практичної психології та соціальної роботи при управлінні</i>	
<i>-6</i>	
<i>Група бухгалтерського обліку та звітності при управлінні -8</i>	
<i>ЦБ №2 при управлінні -22</i>	
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ	10
Начальник управління	1
Відділ культури	2
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Відділ фізичної культури та спорту	2
Відділ у справах сім'ї та молоді	2
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ	51
Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
Головний спеціаліст-юрисконсульт	1
Провідний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян	1
Прибиральниця	2
Водій	1
Відділ праці та зайнятості населення	3

Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій	3
Відділ у справах інвалідів та ветеранів	4
Відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг, гарантій та компенсацій	5
Відділ соціальних допомог	18
- Підрозділ прийому заяв та документів	
- Підрозділ обробки заяв та документів	
- Підрозділ оформлення і виготовлення виплатних документів	
Відділ соціальних інспекторів	3
Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів	6
Відділ з питань захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС	2
<i>Ужгородський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді</i>	<i>-5</i>
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я	4
Всього:	260

Секретар ради

Б.Андріїв

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент архітектури, містобудування та кадастру
Ужгородської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Департамент архітектури, містобудування та кадастру (далі - департамент) є самостійним структурним підрозділом міської ради, без права юридичної особи, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді. У своїй діяльності підпорядковується міській раді, міському голові, профільному заступнику міського голови та діє у відповідності з даним Положенням.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи містобудування", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про архітектурну діяльність", "Про охорону культурної спадщини", "Про благоустрій населених пунктів", "Про рекламу", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Департамент має круглу печатку із своїм найменуванням та відповідні бланки.

1.4. Діяльність департаменту здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконкому на основі перспективних і поквартальних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

Розділ 2. Мета створення департаменту

Департамент створено для здійснення організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері містобудування, архітектури, дизайну міського середовища, охорони культурної спадщини та створення містобудівного кадастру у межах діючого законодавства України.

Розділ 3. Завдання департаменту

3.1. Здійснює координацію діяльності управлінь та відділів, що входять до його складу, яка має бути спрямована на забезпечення комплексного розвитку території міста.

3.2. Сприяє органу місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Розглядає та подає до міської ради висновки щодо визначення території, вибору, вилучення та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності.

3.4. Аналізує стан містобудування, готує проекти рішень щодо планування території на місцевому рівні.

3.5. Забезпечує на території міста режим використання та забудови земель, на яких передбачена містобудівна діяльність, у відповідності до генерального плану.

3.6. Організовує розроблення або корегування генерального плану міста, іншої містобудівної документації, її експертизи, громадських слухань, затвердження відповідно до законодавства України.

3.7. Сприяє впровадженню в проектування та будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

3.8. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міста, розміщення найважливіших об'єктів архітектури.

3.9. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.10. Сприяє діяльності місцевих організацій, творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.11. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.12. Надає забудовникам будівельні паспорти, містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок.

3.13. Забезпечує в установленому порядку розробку і подання на затвердження виконавчого комітету питань щодо надання поштових адрес, надає довідки про підтвердження адрес.

3.14. Розглядає та готує проекти рішень виконкому з питань погодження перепланування приміщень.

3.15. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства у сфері містобудування.

3.16. Здійснює оперативне реагування на самочинне будівництво об'єктів містобудування.

3.17. Готує на підпис міському голові договори про пайову участь забудовників в розвитку інфраструктури міста та контролює їх виконання.

3.18. Сприяє охороні культурної спадщини, розвитку національних культурних традицій в архітектурі та містобудуванні, створенню цілісного архітектурного міського середовища, здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини на території міста.

3.19. Визначає умови дотримання режиму використання історичного міського ландшафту, пам'яток місцевого значення, територій їх розташування, охоронних зон, захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

3.20. Здійснює інвентаризацію та ведення обліку пам'яток культурної спадщини, бере участь в укладанні охоронних договорів та зобов'язань на пам'ятки та підготовці висновків з питань охорони культурної спадщини.

3.21. Готує висновки щодо програм проектів архітектурних та містобудівних перетворень на пам'ятках культурної спадщини та в зонах їх охорони.

3.22. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста, схем розміщення літніх терас та рекламоносіїв.

3.23. Надає відповідно до законодавства паспорти прив'язки тимчасових споруд, паспорти літніх терас, вивісок, тощо.

3.24. Здійснює повноваження робочого органу по регулюванню діяльності з розміщення зовнішньої реклами.

3.25. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо погоджень розміщення об'єктів зовнішньої реклами.

3.26. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

3.27. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міста.

3.28. Здійснює реалізацію ведення містобудівного кадастру.

3.29. Бере участь у нарадах, комісіях, робочих групах, створених виконавчим комітетом міської ради.

3.30. Забезпечує в установленому порядку своєчасних розгляд заяв, звернень громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції.

3.31. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

Розділ 4. Права та обов'язки департаменту

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

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

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи департаменту.

4.4. Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.

4.5. Підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати ті чи інші документи в межах своїх повноважень.

4.6. Розглядати звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймати відповідні рішення.

Розділ 5. Структура департаменту

5.1. Структура і чисельність працівників департаменту затверджується радою. Працівники департаменту призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.2. До складу департаменту входять:

- управління архітектури та містобудування;
- відділ охорони культурної спадщини та дизайну;
- служба містобудівного кадастру.

5.2.1. До складу управління архітектури та містобудування входять:

- відділ архітектури та містобудування;
- відділ з питань реклами та регулювання забудови.

Розділ 6. Керівництво департаментом

6.1. Очолює департамент – директор, який призначається (за результатами конкурсу) і звільняється з посади міським головою.

6.1.1. Директор департаменту:

- здійснює загальне керівництво діяльністю департаменту;
- в межах повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників департаменту;
- організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення департаменту.

6.1.2. Директор департаменту має у прямому підпорядкуванні заступника директора департаменту - начальника управління архітектури та містобудування, начальника відділу охорони культурної спадщини та дизайну, начальника служби містобудівного кадастру та спеціаліста I категорії.

6.2. Управління архітектури та містобудування очолює начальник — головний архітектор міста, який призначається (за результатами проходження конкурсу) і звільняється з посади міським головою.

6.2.1. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- у разі відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.

6.3. Начальник відділу охорони культурної спадщини та дизайну:

- здійснює керівництво відділом;
- призначається (за результатами проходження конкурсу) та звільняється з посади міським головою;
- безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

6.4. Начальник служби містобудівного кадастру:

- здійснює керівництво службою;
- призначається (за результатами проходження конкурсу) та звільняється з посади міським головою;
- безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

6.5. Положення про відділи затверджуються директором департаменту.

Розділ 7. Відповідальність працівників департаменту

7.1. Департамент архітектури, містобудування та кадастру несе відповідальність за свою діяльність перед державою, юридичними і фізичними особами.

7.2. Посадові особи департаменту, винні в порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.3. Накази директора департаменту у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені у судовому порядку.

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

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

Розділ 8. Фінансування діяльності департаменту

Фінансування управління здійснюється за рахунок міського бюджету у порядку, передбаченому чинним законодавством та рішеннями міської ради.

Розділ 9. Заключні положення

9.1. Припинення діяльності департаменту архітектури, містобудування та кадастру здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови, начальника департаменту, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

Б. Андріїв

ПОЛОЖЕННЯ **про службу інформації та зв'язків з громадськістю - Медіацентр**

1. Загальні положення

1.1. Служба інформації та зв'язків з громадськістю - Медіацентр (далі — Медіацентр) є структурним підрозділом виконавчого комітету 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.

1.2. Медіацентр є єдиним офіційним джерелом інформації про роботу міської ради та виконкому.

1.3. Медіацентр у своїй діяльності підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Медіацентр керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Законами України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», " Про доступ до публічної інформації", постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Ужгород, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.5. Керівництво Медіацентром здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

1.6. Структура Медіацентру та чисельність його працівників затверджується міською радою.

1.7. Працівники Медіацентру призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексом законів про працю України.

1.8. Свою роботу Медіацентр планує відповідно до планів роботи міської ради та виконавчого комітету.

2. Мета та основні завдання Медіацентру

2.1. Метою Медіацентру є забезпечення інформованості членів територіальної громади і зовнішніх аудиторій через веб-сайт міської ради, інші ЗМІ й канали масових комунікацій, у спеціально встановлених місцях, шляхом розповсюдження інформаційних бюлетенів про цілі та результати роботи Ужгородської міської ради, ключові події та тенденції розвитку міста, а також інформування посадових осіб міської ради про позицію громади, відображену в ЗМІ, як передумови формування сильної територіальної громади, ефективної системи управління містом і зміцнення статусу міста серед інших міст України.

2.2. Для досягнення мети своєї діяльності Медіацентр виконує такі завдання:

2.2.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування та ЗМІ.

2.2.2. Забезпечує підготовку та розповсюдження через веб-сайт міської ради, інші місцеві ЗМІ й канали масової комунікації, у спеціально встановлених місцях, шляхом розповсюдження інформаційних бюлетенів інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, а також про інші значущі для територіальної громади міста процеси, тенденції та події.

2.2.3. Надає інформацію посадовим особам місцевого самоврядування про громадську думку, відображену в ЗМІ, для її врахування при плануванні ними своєї роботи.

2.2.4. Інформує зовнішні аудиторії через веб-сайт міської ради, інші ЗМІ та канали масових комунікацій, у спеціально встановлених місцях, шляхом розповсюдження інформаційних бюлетенів про процеси, тенденції та події, значущі для розвитку міста.

2.2.5. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2.6. Здійснює розгляд запитів на публічну інформацію, звернень юридичних та фізичних осіб, а також прийом громадян з питань, що належать до компетенції Медіацентру, за встановленим графіком.

2.2.7. Забезпечує умови для можливості ознайомлення з публічною інформацією.

2.2.8. Відповідає за оприлюднення публічної інформації на веб-сайті Ужгородської міської ради відповідно до Законів України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення".

2.2.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Медіацентр, відповідно до чинного законодавства.

2.3. При здійсненні повноважень Медіацентр зобов'язаний:

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

2.3.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності відносно особи.

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

3. Функції Медіацентру відповідно до завдань та повноважень

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Медіацентр реалізує такі функції:

3.1.1. Забезпечує в межах визначених законодавством права членів територіальної громади в інформаційній сфері шляхом виконання відповідних державних, а також планування та реалізації місцевих програм.

3.1.2. Сприяє формуванню загальних засад національних, соціальних та патріотичних цінностей за допомогою соціальної реклами.

3.1.3. Встановлює та підтримує зв'язки з місцевими ЗМІ.

3.1.4. Для задоволення інформаційних потреб громадян сприяє представникам ЗМІ в отриманні інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та різних питань, що стосуються життєдіяльності міста.

3.1.5. Забезпечує підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень (прес-релізів) про пленарні засідання міської ради та її виконавчого комітету; рішення, прийняті міською радою та її виконавчим комітетом; про діяльність управлінь та відділів міської ради. Організовує їх розповсюдження серед ЗМІ та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради, у спеціально встановлених місцях, шляхом розповсюдження інформаційних бюлетенів.

3.1.6. Організовує прес-конференції та брифінги за участю міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради та інших представників органів місцевого самоврядування.

3.1.7. Сприяє в організації інтерв'ю у друкованих ЗМІ, а також виступи по радіо і телебаченню міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради, інших працівників апарату, депутатів міської ради з актуальних питань життєдіяльності міста.

3.1.8. Здійснює аналіз актуальних питань життєдіяльності територіальної громади та розвитку міста, відображених в ЗМІ.

3.1.9. Надає узагальнену інформацію посадовим особам місцевого самоврядування для її врахування при плануванні ними своєї роботи.

3.1.10. Встановлює та підтримує зв'язки із центральними ЗМІ, інформаційними агентствами, а також із їх регіональними представниками.

3.1.11. Забезпечує підготовку інформаційних повідомлень (прес-релізів) для інформування центральних ЗМІ, інформаційних агентств, а також їх регіональних представників про процеси, тенденції та події, значущі для розвитку міста.

3.1.12. Сприяє центральним ЗМІ, інформаційним агентствам, а також їх регіональним представникам в отриманні інформації стосовно значущих для розвитку міста подій, тенденцій та процесів.

3.1.13. Сприяє центральним ЗМІ, інформаційним агентствам, а також їх регіональним представникам у встановленні контактів із посадовими особами місцевого самоврядування.

3.1.14. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Медіацентру, на веб-сайтах міської ради, у спеціально встановлених місцях, шляхом розповсюдження інформаційних бюлетенів

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

3.1.16. Організовує проведення засідань координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, що належать до компетенції Медіацентру.

3.1.17. Здійснює акредитацію представників ЗМІ для участі у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету.

4. Структура Медіацентру

4.1. Структура і чисельність працівників Медіацентру затверджується міською радою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. До складу Медіацентру входять 3 штатні одиниці: начальник і 2 головні спеціалісти.

4.3. Розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників Медіацентру розробляються та затверджуються начальником і погоджуються першим заступником міського голови.

5. Керівництво Медіацентром

5.1. Медіацентр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.2. Начальник Медіацентру:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Медіацентру.

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

5.2.3. Видає в межах своєї компетенції завдання та контролює їх виконання.

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

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

6. Права та обов'язки

6.1. Медіацентр має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і

організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Медіацентр завдань.

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

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

6.1.4. Вносити на розгляд керівництва міськради проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в Ужгородській міській раді.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Медіацентру несуть відповідальність:

7.1.1 За недотримання чинного законодавства з питань компетенції служби, визначеної даним положенням.

7.1.2. За невиконання рішень, розпоряджень ради, виконкому, Конституції, законів України, постанов Кабінету Міністрів та інших актів нормативного характеру.

7.1.3. За збереження, цілісність та комплектність техніки, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.1.4. За точність інформації, що готується та подається Медіацентром засобам масової інформації.

7.2. Медіацентр не несе відповідальності за перекручення фактів у засобах масової інформації, що сталися не з його вини.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Медіацентру 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, начальником відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ внутрішньої політики та організаційної роботи**

1. Загальні положення

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. 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. Організація, координація і контроль за підготовкою структурними підрозділами матеріалів та проектів рішень, які виносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.4. Здійснення контролю за виконанням рішень 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 покращенні управлінської роботи з питань віднесених до компетенції відділу.

2.11. Аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичних процесів у регіоні, розгляд питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та подання відповідних пропозицій міському голові.

2.12. Аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій, підготовка пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань міста.

2.13. Забезпечення підготовки 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. Узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю та подання їх на розгляд міському голові.

2.15. Здійснення моніторингу проведення мирних зібрань.

2.16. Приймання участі в організаційно-правовому та матеріально-технічному забезпеченні діяльності громадської ради при міській раді.

2.17. Налагодження співпраці з місцевими та регіональними об'єднаннями громадян, громадськими організаціями.

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 Президента України, 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.

3.5. Здійснює підготовку доручень міського голови і його заступників та контролює їх виконання.

3.6. За дорученням міського голови та його заступників скликає наради з питань що належать до компетенції міської ради та виконавчого комітету.

3.7. Вносить на розгляд голови міської ради проекти розпоряджень, доручень, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

3.8. Бере участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських та релігійних організацій.

3.9. Організовує проведення семінарів, конференцій, круглих столів, присвячених внутрішньополітичним проблемам.

4. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується радою.

4.2. У склад відділу входять:

- начальник відділу - 1
- головний спеціаліст - 2.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ внутрішньої політики та організаційної роботи очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

5.3. Начальник відділу 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 працівників інших 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, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

Б. Андрійв

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародної співпраці, інвестиційної діяльності та туризму

I. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародної співпраці, інвестиційної діяльності та туризму (далі відділ) є структурним підрозділом міської ради, що утворюється відповідно з рішенням сесії міської ради і підпорядковується міському голові, виконавчому комітету, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.2. Відділ забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України та нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.4. Заступник начальника відділу призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.5. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. Мета та основні завдання відділу

2.1. Діяльність відділу ведеться по трьох напрямках:

- забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;
- залучення та впровадження інвестицій в соціально-економічний розвиток міста та формування загального позитивного інвестиційного іміджу;
- розробка та реалізація концепції сталого розвитку туристичної сфери міста.

2.2. Основними завданнями відділу у сфері міжнародного співробітництва є:

2.2.1. Сприяння виконанню зобов'язань за угодами про співпрацю з містами-побратимами.

2.2.2. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя.

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

2.2.4. Здійснення заходів та сприяння створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального, прикордонного співробітництва у сфері економіки, торгівлі, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя.

2.2.5. Налагодження співробітництва з міжнародними організаціями та грантовими програмами Європейського Союзу.

2.3. Основними завданнями відділу у сфері інвестиційної діяльності є:

2.3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку інвестиційної діяльності на території міста.

2.3.2. Створення у місті сприятливого інвестиційного клімату, формування позитивного інвестиційного іміджу міста.

2.4. Основними завданнями відділу у сфері туризму є:

2.4.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку туризму на території міста.

2.4.2. Формування нового конкурентоспроможного, що відповідає новим міжнародним стандартам, турпродукту, який направлений на максимально ефективне використання історико-архітектурного та туристичного потенціалу міста.

2.4.3. Вирішення проблем галузі та створення позитивного туристичного іміджу Ужгорода – міста України на кордоні з ЄС.

2.5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері міжнародного співробітництва:

- представляє у межах наданих йому повноважень інтереси міської ради у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями;

- готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належить до компетенції відділу.

- розробляє проекти програм підвищення рівня ефективності транскордонного співробітництва, поглиблення існуючих і встановлення нових міжнародних зв'язків міста;

- здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей з питань міжнародного співробітництва;

- веде підготовку і формує склад офіційних делегацій і робочих груп

міської ради, організацій і установ міста для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва;

- розробляє та погоджує з міським головою програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується міста, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами міської ради та інформує МЗС та засоби масової інформації про результати цих зустрічей;

- за дорученням міського голови бере участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до його компетенції;

- з питань, що стосуються міжнародного співробітництва міста, готує матеріали до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій міста, що відряджаються за кордон;

- надає зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності міста незалежно від форми власності інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств та організацій міста за межами України;

- інформує МЗС та його територіальні підрозділи про укладені міською радою угоди у сфері міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

2.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері інвестиційної діяльності:

- сприяє проведенню зустрічей, переговорів керівників міста та зацікавлених інвесторів, які мають наміри вкладати інвестиції в економіку міста та міське господарство;

- проводить щомісячний та щоквартальний моніторинг інвестиційних проєктів, що реалізуються суб'єктами території пріоритетного розвитку відповідно до Закону України "Про спеціальний режим інвестиційної діяльності у Закарпатській області";

- розробляє прогностичні показники розвитку інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності;

- інформує суб'єктів підприємницької діяльності міста про проведення міжнародних виставок-ярмарок, інвестиційних форумів та про умови в їх участі;

- готує інвестиційні пропозиції спільно з суб'єктами підприємницької діяльності міста та комунальними підприємствами з метою пошуку іноземних та внутрішніх інвесторів;

- спільно з відділами та управліннями міської ради бере участь у

розробці спільних транскордонних проектів у рамках програм міжнародної технічної допомоги та інших проектах.

2.7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері туризму:

- сприяє підвищенню привабливості міста для туристів;
- стимулює проведення в місті культурних заходів, фольклорних фестивалів, міжнародних туристичних виставок-ярмарок, що сприятимуть ширшому міжнародному визнанню;
- поширює інформацію про історико-культурні цінності;
- розвиває види туризму: екскурсійно-пізнавальний, культурно-етнографічний, конгрес-туризм, молодіжний, дитячий, спортивно-оздоровчий, лікувальний.

3. Повноваження відділу

3.1. Працівники відділу мають право:

- одержувати у встановленому 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;
- залучати спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовувати і брати участь у переговорах з іноземними партнерами з питань міжнародного співробітництва та інвестиційної діяльності.

3.2. Відповідно до покладених на відділ завдань спеціалісти відділу зобов'язані:

- брати участь у формуванні державної політики у напрямку досягнення сталого розвитку у сфері інвестиційної та туристичної діяльності та забезпечувати її реалізацію на рівні міста;
- розробляти програми розвитку інвестиційної та туристичної діяльності та організовувати роботу пов'язану з їх реалізацією;
- координувати свою роботу разом із структурними підрозділами міської ради, а також співпрацювати з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, волонтерською службою;
- готувати проекти розпоряджень та рішень на засідання виконавчого комітету і сесії міської ради по питаннях, які входять до компетенції відділу.

4. Структура відділу

Штатна чисельність відділу – 3 чол.:

- начальник відділу - 1;
- заступник начальника відділу - 1;
- головний спеціаліст – 1.

5. Відповідальність

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

5.2. Працівники відділу несуть відповідальність:

- за дотримання чинного законодавства з питань реалізації державної політики у сфері міжнародного співробітництва та інвестиційної діяльності;
- за неналежне оформлення документації та розпоряджень міського голови;
- за надання недостовірної інформації;
- за вчинення корупційних діянь та інших правопорушень пов'язаних з корупцією;
- за розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;
- за невиконання рішень ради, виконкому, розпоряджень міського голови, несвоєчасне та неякісне подання інформації, невиконання функцій відділу у повному обсязі;

5.3. Начальник відділу несе відповідальність за дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

6. Заключні положення

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

6.2. 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

Б. Андрійв

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економіки та підприємництва
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки та підприємництва 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 заступника міського голови.

1.2. Управління діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, і 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 і даним Положенням.

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

1.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. У 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 відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”. 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. Основні завдання

2.1. Управління сприяє ефективному проведенню економічних реформ, раціональному використанню 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 соціального-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 сприяє впровадженню цільових програм по підтримці розвитку підприємництва.

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

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

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

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

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

2.12. Сприяє вирішенню питань соціально-побутового обслуговування населення.

2.13. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав споживачів на території міста Ужгород.

2.14. Виконує заходи щодо реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності в порядку та межах визначених чинними нормативно-правовими актами.

2.15. Вносить пропозиції про встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів щодо оплати житлово-комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями усіх форм власності для населення, бюджетних установ та інших споживачів.

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

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

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 та інші цільові програми з питань економічного розвитку.

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

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

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

3.6. Здійснювати обстеження підприємств, що проводять свою діяльність на території міста, щодо дотримання ними нормативно-технічних вимог, якості і безпечності товарів народного споживання, правил торгівлі.

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

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 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 з питань, 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 три відділи:
 - 4.2.1. Відділ економіки і промисловості.
 - 4.2.2. Відділ торгівлі та захисту прав споживачів.
 - 4.2.3. Відділ з питань тарифів.

5. Керівництво управлінням

- 5.1. Начальник управління:
 - 5.1.1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, визначає завдання 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.
 - 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 з питань, 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. Аналізує стан і тенденції розвитку промисловості, бере участь у визначенні його пріоритетів та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста.

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.

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

Управління має право:

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

6.10. Здійснювати обстеження підприємств, що проводять свою діяльність на території міста, щодо дотримання ними нормативно-технічних вимог, якості і безпечності товарів народного споживання, правил торгівлі.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

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

6.15. Подавати пропозиції щодо затвердження режимів роботи підприємств торгівлі, громадського харчування та сфери послуг.

6.16. Готувати проекти розпоряджень та рішень на засідання виконкому з питань, які входять до компетенції управління.

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

7.2.2. Своєчасне та якісне вирішення питань, що доручаються.

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

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

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

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

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

8. Заключні положення

8.1. 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, заступника міського голови, начальника управління економіки та підприємництва, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

Б. Андрійв