**Проект**

**Р І Ш Е Н Н Я**

### Десятої сесії

\_\_\_\_\_ липня 2016 р. Дунаївці №\_\_\_-10/2016р

# Про затвердження положень про структурні підрозділи Дунаєвецької міської ради

Відповідно до ч.4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції спільного засідання постійних комісій від \_\_\_.07.2016р., міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити:

1.1. Положення про загальний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.2. Положення про юридичний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансів апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.4. Положення про земельний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.5. Положення про відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.6.Положення про відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.7. Положення про відділ містобудування та архітектури апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.8. Положення про відділ у справах дітей, молоді, спорту апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.9. Положення про відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.10. Положення про відділ інформаційно-технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.11. Положення про господарський відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.12. Положення про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається).

1.13. Положення про відділ реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається).

1.14. Положення про відділ сприяння діяльності депутатів міської ради апарату Дунаєвецької міської ради (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти секретаря міської ради Островського М.Г.

Міський голова В.Заяць

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

про загальний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Загальний відділ (далі відділ) створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Загальний відділ входить до апарату виконавчого комітету міської ради. Відділ у своїй діяльності підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому міської ради.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про звернення громадян”, «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3.Положення про загальний відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

1.4. Структура, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням міської ради.

1.5.Ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради.

1.6. Посадові обов'язки працівників відділу розробляються та підписуються начальником відділу, а посадові обов'язки начальника відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

2.1.1.Організація діловодства у відділах апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Організаційно-технічне забезпечення разом з відділом сприяння діяльності депутатів міської ради сесій міської ради та засідань виконкому міської ради.

2.2.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.4. Організація роботи з вхідною та вихідною документацією з моменту надходження до повного виконання та відмітки про виконання.

2.2.5. Аналіз вхідних і вихідних документів, прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови (підготовка до оприлюднення).

2.2.6. Організація роботи по оформленню справ для підготовки документів для передачі в архів.

2.2.7. Надання методичної допомоги відділам, комунальним підприємствам з питань діловодства.

2.2.8. Організація роботи зі зверненнями громадян(реєстрація, доведення до виконавців, дотримання діловодства, тощо)

**2.2. Функції відділу:**

2.2.1. В області діловодства та архівних справ:

2.2.1.1. Здійснює прийом, реєстрацію в системі електронного документообігу кореспонденції, облік, зберігання, оперативний пошук, передає за призначенням вхідну кореспонденцію, відправляє вихідну кореспонденцію.

2.2.1.2. Забезпечує організацію діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради, на підставі вимог до оформлення документів та інструкції з діловодства у виконкомі міської ради.

2.2.1.3. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради, протоколів засідань виконкому міської ради.

2.2.1.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату виконачого комітету міської ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архівний відділ міської ради.

2.2.1.5. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, знищення, готує справи для здачі.

2.2.1.6. Складає зведений опис справ постійного строку зберігання на підставі номенклатури справ апарату міської ради.

2.2.1.7. Оформляє закінчені діловодством документи для передачі в архів.

2.2.1.8. Здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки та оформлення документів у відділах апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.1.9. За підсумками півріччя узагальнює інформацію про стан контролю за здійсненням підрозділами апарату виконавчого комітету делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.1.10. Впроваджує систему електронного документообігу, державні стандарти, уніфіковану систему документації і інші нормативні акти з діловодства.

2.2.1.11.Забезпечує доступ до публічної інформації.

2.2.2. В області організаційно-методичної роботи:

2.2.2.1. Розробляє і вносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету проекти інструкцій з питань діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради, його відділах.

2.2.2.2. Вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів виконкому з питань, що входять у компетенцію відділу.

2.2.2.3. Надає організаційно-методичну допомогу у питаннях організації діловодства відділам і управлінням міської ради.

2.2.2.4. Забезпечує підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету міської ради.

2.2.2.5. Забезпечує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів.

2.2.2.6. Забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників апарату міської ради, відділів, управлінь міської ради.

2.2.3. В області матеріально-технічного забезпечення.

2.2.3.1. Забезпечує придбання і обладнання відповідної меблями, оснащення сучасними видами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.3.2. Здійснює контроль за розміщенням державної символіки у службових приміщеннях (державний прапор, державний герб, герб міста) за оформленням та заповненням інформації на стендах.

2.2.3.3. Здійснює матеріально-технічне забезпечення заходів по підготовці і проведенню на території міста виборів Президента України, Верховної Ради України, обласної та міської рад.

2.2.3.4. Разом з іншими відділами міської ради забезпечує організаційно-технічну підготовку сесій міської ради, засідань виконкому, нарад та інших заходів.

2.2.4. В області технічного обслуговування:

2.2.4.1. Здійснює друкування і розмноження розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, установ, організацій, у необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2.4.2.Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи апарату міської ради.

2.2.4.3. Забезпечує виконання працівниками відділу правил охорони праці, техніки

безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Загальний відділ має право:

3.1. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, а також інших

засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції відділу.

3.2. Готувати пропозиції, проекти розпоряджень з питань, які входять у компетенцію відділу.

3.3. Організовувати проведення семінарів, нарад з питань, що входять у компетенцію відділу.

3.4. Повертати виконавцю документи, проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства, регламенту роботи виконкому.

3.5. Отримувати від посадових осіб відділів, управлінь міської ради, установ, організацій, підприємств міста незалежно від форм власності, письмові та усні пояснення, що стосуються несвоєчасного або часткового виконання доручень керівного складу міської ради з розгляду конкретних документів.

3.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, відділів апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради.

3.7. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за якістю виконання

документів у відділах, управліннях міської ради, організаціях, установах, комунальних підприємствах міста, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.8.Проводити у структурних  підрозділах  апарату  виконавчого комітету перевірки  виконання документів, звернень громадян, запитів народних  депутатів України, депутатів  місцевих рад з  питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9.Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.10.Одержувати від відділів, управлінь, структурних  підрозділів апарату виконавчого комітету письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Загальний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до ЗУУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4.2.До складу відділу входять:

- підбирач довідкового та інформаційного матеріалу;

- секретар- друкарка

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі міському голові, керуючому справами

виконкому міської ради.

4.4. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1.Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, організаціями,

установами, комунальними підприємствами міста.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М. Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької**

**міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання  вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпечені виконання повноважень виконавчого комітету, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності міської ради та її виконкому.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами .

З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;

- спеціаліст;

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Юридичний відділ:

2.1.1. забезпечує правильне застосування законодавства у виконкомі, подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності виконкому і міської ради;

2.1.2.проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконкому, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому. Відділ також безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів.

Прийняття актів правового характеру, без попередньої перевірки юридичним відділом, не допускається;

2.1.3. бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться радою, її виконкомом по забезпеченню дотримання законодавства;

2.1.4. разом з іншими структурними підрозділами виконкому складає висновки та готує пропозиції про зміну чи скасування рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що втратили чинність;

2.1.5. забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у контрольному стані;

2.1.6.аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

2.1.7. представляє, за дорученням міського голови, у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.1.8. сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

2.1.9. організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз’яснює існуючу практику його застосування;

2.1.10. надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

2.1.11. консультує з правових питань, необхідних для виконання обов’язків працівників відділів виконкому, юрисконсультів підприємств, установ і організацій підпорядкованих раді за дорученням міського голови. Дає висновки з правових питань;

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ має право:

3.1.1. перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконкому міської ради;

3.1.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

3.1.3. інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.4. залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконкому відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.5. брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду міським головою.

3.3. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

3.4. Покладення на начальника та спеціалістів юридичного відділу обов’язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

4.2. Робота юридичного відділу ведеться згідно з планом.

4.3. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу .

4.5. Виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1.Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та взаємодіють у своїй роботі з керівниками цих органів.

Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1.Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2.Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відділ бухгалтерського обліку та

фінансів апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансів апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – Відділ) утворюється Дунаєвецькою міською радою та є її структурним підрозділом.
  2. Відділ підзвітний і підконтрольний Дунаєвецькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.
  3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
  4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.
  5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**2. Основні Завдання та функції відділу**

* 1. Основними завданнями Відділу є:
     1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради та складення звітності.
     2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
     3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
     4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
     5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
  2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.
  3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:
     1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління державного казначейства України від 10.12.1999 року № 114.
     2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.
     3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.
     4. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Дунаєвецької міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.
     5. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Дунаєвецької міської ради.
     6. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.
     7. Готує проекти рішень Дунаєвецької міської ради та виконавчого комітету Дкнаєвецької міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.
     8. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
     9. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

2.3.9.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2.3.9.2.інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

2.3.10. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.3.11. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.3.12. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

* + 1. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.
  1. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Дунаєвецька міська рада або її виконавчий комітет.
  2. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.
  3. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
  4. Проводить роботу по якісному добору і розстановці кадрів та здійснює заходи по підвищенню професійних знань працівників.

**3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Представляти виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Дунаєвецької міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Дунаєвецької міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

3.1.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**4.  організація роботи Відділу**

4.1. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою.

4.2. До складу відділу входять:

- головний спеціаліст

- спеціаліст - 2 чол.

- рахівник-касир

4.3. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу, а у разі відсутності головного спеціаліста Відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

4.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради. Посадові інструкції працівників Відділу підписується начальником Відділу та затверджується міським головою.

**5. Відповідальність відділу**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об’єднаннями.

**7. прикінцеві положення**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Дунаєвецької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Дунаєвецькії міській раді, передбаченої Регламентом роботи Дунаєвецької міської ради.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційно-технічного забезпечення апарату виконавчого комітету**

**Дунаєвецької міської ради.**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ інформаційно-технічного забезпечення (надалі Відділ) є відділом апарату виконавчого комітету міської ради, який утворюється для забезпечення найбільш ефективного використання програмних засобів, інформаційних ресурсів та комп'ютерної техніки, підтримання їх працездатності.

1. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету і заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами держави, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**Завданнями відділу є:**

1. Використання та впровадження у виконавчих органах міської ради програмного забезпечення і комп’ютерної техніки.
2. Визначення методів та способів збереження, обробки та передачі інформації.
3. Визначення напрямку подальшого розвитку, модернізації та сприяння реалізації комп’ютерно-технічного та комп’ютерно-інформаційного забезпечення в діяльності міської ради та її виконавчих органів.
4. Забезпечення інформаційного насичення комп’ютерної мережі та окремих

комп’ютерів.

1. Проведення поточного ремонту та обслуговування комп’ютерної техніки у

виконавчих органах міської ради.

1. Забезпечення функціонування офіційного сайту Дунаєвецької міської ради.

**Функціями відділу є:**

1. Апаратно та програмно об’єднувати комп’ютери в мережі.
2. Забезпечення обміну інформації з іншими локальними та глобальними мережами.
3. Надання пропозицій керівництву міської ради щодо встановлення, модернізації комп’ютерів та комп’ютерних мереж.
4. Впровадження програмного забезпечення для обробки, збереження, пошуку, передачі інформації згідно з потребами міської ради та виконавчого комітету.
5. Супроводження та поновлення існуючого програмного забезпечення.
6. Слідкування за дотриманням вимог до експлуатації офісної техніки.
7. Здійснення моніторингу процесу «Управління комп'ютерною технікою, оргтехнікою та інформаційними ресурсами», аналізування його функціонування та виконання поставлених перед Відділом завдань.

2.14. Проведення поточного ремонту комп'ютерної техніки.

2.15 Забезпечення на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» своєчасного оприлюднення проектів рішень ради, прийнятих рішень та розпоряджень міського голови, протоколів сесій та постійних комісій, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про діяльність ради.

2.16. Забезпечення функціонування та наповнення інформацією одержаною від структурних підрозділів Дунаєвецької міської ради офіційного сайту.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій Відділ має право:

* 1. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації офісної комп'ютерної техніки.
  2. Одержувати від посадових осіб міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ і організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.
  3. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ міста до вирішення питань, що відносяться до

компетенції Відділу.

* 1. Вносити керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп’ютерів та комп’ютерних мереж, а також удосконалення в т.ч. коригування процесу «Управління комп‘ютерною технікою, оргтехнікою та інформаційними ресурсами».

**4. організація роботи Відділу**

4.1. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою. На посаду начальника Відділу призначається особа із вищою освітою, знанням комп’ютерної техніки, питань, що стосуються роботи Відділу, за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.

4.3. До складу відділу входять:

* начальник відділу
* головний спеціаліст

4.4.Начальник Відділу:

4.4.1.Безпосередньо підпорядкований заступнику міському голові з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.4.2.Здійснює керівництво Відділом, подає пропозиції секретарю міської ради та виконавчого комітету щодо встановлення комп'ютерів та комп'ютерної техніки.

1. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також наданні згідно з окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
2. Здійснює збір і аналіз пропозицій щодо підвищення якості, змін в процесі, що стосується діяльності Відділу, узагальнення їх та передача керівництву міської ради для прийняття рішення.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1.Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.1.1.Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень та методикою процесу «Управління комп'ютерною технікою, оргтехнікою та інформаційними ресурсами».

5.1.2.Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.1.3.Виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що відносяться до компетенції Відділу.

5.1.4.Своєчасне інформування керівництва міської ради щодо стану функціонування процесу «Управління комп'ютерною технікою, оргтехнікою та інформаційними ресурсами»

та досягнення встановленої процесом мети.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об’єднаннями.

**7. прикінцеві положення**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Дунаєвецької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Дунаєвецькії міській раді, передбаченої Регламентом роботи Дунаєвецької міської ради.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі-відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Дунаєвецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Дунаєвецькою міською радою за поданням керуючої справами.

4. Відділ підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою щодо експлуатації та ремонту житла комунальної форми власності і надання житлово-комунальних послуг населенню.

2.2. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

2.3. Організація виконання нормативних та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади і управління з питань, які віднесені до його компетенції.

2.4. Організація робіт з благоустрою міста, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

2.5. Здійснення контролю за санітарно-технічним станом об’єктів міського благоустрою та забезпечення комплексного благоустрою території міста.

2.6. Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, регулювання чисельності безпритульних тварин, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення

2.7. Організація робіт та контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на ремонт житлового фонду, об'єктів благоустрою та інженерних мереж.

2.8. Здійснення заходів по підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств і організацій, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.

2.9. 3дійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.10. Здійснення державних закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.11. Координація роботи та забезпечення контролю за дотриманням технічного стану джерел централізованого та децентралізованого водопостачання.

2.12. Участь в організації робіт за влаштуванням і експлуатацією загальнобудинкових приладів обліку води, встановлених в житловому фонді міста.

2.13. Контроль за якістю надання послуг з електропостачання в житловому фонді міста.

2.14. Здійснення контролю за встановленням у квартирах (нежитлових приміщеннях) автономних (індивідуальних) системи опалення та гарячого водопостачання.

2.15. Вивчення потреб населення, підприємств та організацій у житлово-комунальних послугах, підготовка пропозицій до поточних і перспективних планів розвитку житлово-комунального господарства міста.

2.16. Організація контролю за дотриманням суб'єктами господарювання законодавства в галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.17. Організація утримання та експлуатації об'єктів комунального і шляхового-мостового господарства міста.

2.18. Координація роботи комунальних підприємств міста щодо забезпечення виконання ними робіт по наданню належної якості комунальних послуг, розробка стратегічних планів їх розвитку.

2.19. Проведення необхідної роботи по питаннях формування оптимальних та обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.20. Погодження фінансових планів підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконання робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури міста.

2.21. Забезпечення виконання вимог законодавства при розгляді заяв та звернень громадян з питань, віднесених до його відання, здійснення контролю за станом цієї роботи на підвідомчих підприємствах і організаціях.

2.22. Впровадження державних та місцевих програм реформування житлово-комунального господарства.

**2.2. Функції відділу є:**

2.2.1. Підготовка та координація договорів (угод) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з утримання житлових будинків та прибудинкових територій, з капітального та поточного ремонту (реконструкції) житлового фонду, ремонту і будівництву об'єктів благоустрою.

2.2.2. Ініціює замовлення на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального та поточного ремонтів житлового фонду, забезпечує виконання планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності міста.

2.2.3. Здійснює контроль за будівництвом об'єктів житлово-комунального господарства, забезпечує ефективне використання капітальних вкладень та своєчасне введення в експлуатацію об'єктів, погодження завдання на проектування та видачу технічних умов на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів житлово-комунального господарства.

2.2.4. Приймає участь у розгляді генерального плану забудови міста та дотримання його виконання.

2.2.5. 3абезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

2.2.6. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету щодо утримання та експлуатації житлово-комунального господарства міста, реорганізації підприємств і організацій, які задіяні у даній сфері.

2.2.7. Вживає заходи до реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо експлуатації та ремонту житла і надання послуг населенню.

2.2.8. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

2.2.9. Готує і подає в установленому порядку пропозиції до формування плану капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.

2.2.10. Надає методичну допомогу підвідомчим підприємствам, власникам квартир (будинків) з питань обслуговування та ремонту житла.

2.2.11. Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

2.2.12. Розробляє графіки роботи комісії по обстеженню технічного стану житлових будинків і квартир, з метою виявлення їх непридатними для проживання.

2.2.13. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду міста.

2.2.14. Складає і подає у встановленому порядку звітність.

2.2.15. Готує матеріали та приймає участь у проведенні громадських слухань з питань, що перебувають у компетенції управління.

2.2.16. Розробляє проекти нормативно-правових актів.

2.2.17. Звітує про свою роботу перед міською радою, її виконавчим комітетом.

2.2.18. Вживає заходів щодо збереження закріпленого у встановленому порядку житла за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, недієздатними/обмежено дієздатними особами і повернення його їм після завершення їх перебування у відповідних закладах, дитячого будинку сімейного типу, прийомній сім’ї тощо.

2.2.19. Розглядає матеріали та видає дозволи на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформляє, видає дублікати, анулює дозволи.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1. Готувати матеріали і подавати в установленому законом порядку пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій, готувати проекти їх статутів.

3.2. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підвідомчих управлінню підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.3. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників, шляхом навчання і обміну досвідом роботи з аналогічним структурами інших територіальних органів місцевого самоврядування.

3.4. Виступати в засобах масової інформації з питань житлово-комунального господарства, інформувати населення міста про свою роботу, як через пресу, інші засоби масової інформації так і на зборах трудових колективів та за місцем проживання громадян.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Залучати спеціалізовані установи і організації, фахівців та наукових працівників для науково-технічного забезпечення програм, проведення експертиз та досліджень, які б сприяли вирішенню питань забезпечення сталого розвитку міста.

3.7. Скликати у встановленому порядку наради, організовувати громадські акції, семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Організовувати діяльність та вносити при необхідності зміни до планів роботи на поточний рік з питань утримання, поточного і капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства.

3.9. Подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності громадян та службових осіб, винних у порушенні норм та вимог чинного законодавства.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник відділу:

4.1. організовує роботу працівників відділу;

4.2. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;

4.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу;

4.4. звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;

4.5. організовує роботу і ефективну взаємодію всіх підвідомчих підприємств і організацій міста, направляє діяльність на поліпшення обслуговування населення міста, вирішує питання забезпечення реалізації планів ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Начальник та працівники що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1. **ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділам, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.  
 Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.
   2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.
   3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
   4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про господарський відділ апарату виконавчого комітету**

**Дунаєвецької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Господарський відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі-відділ), є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями сесії Дунаєвецької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Дунаєвецькою міською радою за поданням керуючої справами.

1.4. Відділ підпорядкований керуючій справами апарату виконавчого комітету.

1.5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Дунаєвецької міської ради.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ здійснює матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.2. Надає допомогу відділам апарату виконавчого комітету міської ради у проведенні заходів виконавчого комітету.

2.3. Забезпечує умови роботи сесії міської ради, засідань депутатських комісій та виконавчого комітету.

2.4. Здійснює прибирання приміщень міської ради.

2.5. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку та ремонт оргтехніки виконкому.

2.6. Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування телефонного зв’язку в приміщеннях виконавчих органів міської ради.

2.7. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- та газопостачання приміщень міської ради. Своєчасно звітує про використання електроенергії, води, тепла та газу в приміщеннях міської ради.

2.8. Забезпечує належне утримання, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів міської ради.

2.9. Забезпечує відділи апарату виконавчого комітету міської ради меблями, канцтоварами та друкованою продукцією.

2.10. Забезпечує необхідний ремонт приміщень міської ради, меблів та іншого інвентарю.

2.11. Відділ здійснює контроль за використанням енергоносіїв в приміщеннях міської ради, слідкує за економним та раціональним використанням інвентарю та інших матеріальних цінностей. У встановленні строки забезпечує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та матеріалів, здійснює списання використаних матеріальних цінностей.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Відділ має право:**

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради.

3.2. Проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради працівників апарату виконавчого комітету міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу та його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

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

4.5. Визначає завдання і проводить розподіл обов’язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може у разі потреби здійснювати перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.7. Забезпечує підготовку проектів, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники господарського відділу, якими не вживалися передбачені цим Положенням заходи до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники господарського відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**6.ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Господарський відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради та з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами міста.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2.Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ містобудування та архітектури апарату виконавчого комітету**

**Дунаєвецької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ містобудування та архітектури апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Дунаєвецькою міською радою.

4. Відділ підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії Дунаєвецької міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

2.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міста:

2.2. аналіз стану містобудування на території міста, організація розроблення і забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації;

2.3. координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій міста, забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;

2.4. забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.5. забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам’яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

**2.2. Функції відділу:**

2.2.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає міській раді пропозиції з цих питань;

2.2.2. готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та проекту місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради;

2.2.3. сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань  соціально-економічного розвитку території міста;

2.2.4. веде облік забезпеченості містобудівною документацією міста, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування генерального плану міста та іншої містобудівної документації;

2.2.5. розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає міській раді висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою території міста, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

2.2.6. розробляє і подає виконавчим органам Дунаєвецької міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки;

2.2.7. координує на території міста виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.8. інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міста, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

2.2.9. забезпечує діяльність виконавчих органів Дунаєвецької міської ради з питань містобудування та архітектури;

2.2.10. бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб, проведення грошової оцінки земель міста;

2.2.11. сприяє впровадженню у проектах об’єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

2.2.12. сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проектів благоустрою території міста;

2.2.13. надає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки;

2.2.14. надає будівельні паспорти забудови земельної ділянки;

2.2.15 видає паспорти прив`язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

2.2.16. надає пропозиції щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об’єктам містобудування;

2.2.17. забезпечує ведення містобудівного кадастру на території міста;

2.2.18. сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міста;

2.2.19. забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

2.2.20. інформує населення про плани розміщення на території міста найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

2.2.21. організує проведення в установленому порядку містобудівних та архітектурних конкурсів;

2.2.22. сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

2.2.23. здійснює в межах своїх повноважень, у порядку, встановленому законодавством охорону, контроль за використанням пам’яток містобудування та архітектури, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

2.2.24. забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.2.25. готує і виносить на розгляд виконкому міської ради питання щодо найменування (перейменування) назв вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, будівель та інших споруд, розташованих на території міста;

2.2.26. надає дозвіл згідно вимог чинного законодавства на розміщення реклами та регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами;

2.2.27. надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду суб’єктам підприємницької діяльності на земельних аукціонах, торгах, конкурсах;

2.2.28. приймає участь у роботі постійно діючої комісії з питань, пов`язаних з погодженням документації із землеустрою у місті Дунаївці;

2.2.29. приймає участь у роботі робочої групи з опрацювання та комплексного вирішення питань реалізації державної політики у сфері раціонального використання та охорони земель у місті Коломиї, яку очолює міський голова;

2.2.30. розглядає пропозиції та надає висновки щодо визначення території вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до вимог законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою;

2.2.31. надає висновки на проекти землеустрою;

2.2.32. виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

 В межах своїх повноважень відділ містобудування та архітектури має право:

 3.1.одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.2. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

 3.3. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дунаєвецької міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

 Відділ містобудування та архітектури очолює начальник, який призначається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади Дунаєвецьким міським головою.

 Начальник відділу за посадою є головним архітектором міста.

  Начальник відділу:

* здійснює керівництво діяльністю відділу;
* складає план роботи відділу;
* визначає права і обов’язки працівників відділу;
* забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників відділу;
* забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
* звітує про роботу відділу перед міською радою та міським головою і секретарем міської ради;
* несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань;
* розглядає у встановленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують;

Виносить на розгляд Дунаєвецької міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції відділу.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання відділом завдань та функціональних обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу містобудування та архітектури, якими не вживалися передбачені цим Положенням заходи до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу містобудування та архітектури притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

1. **ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ містобудування архітектури апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділам, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.  
 Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

Граничну чисельність відділу затверджу Дунаєвецька міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує Дунаєвецький міський голова.

Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Дунаєвецькою міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про земельний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Земельний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі - відділ) створюється рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. Відділ підзвітний та підконтрольний Дунаєвецькій міській раді і підпорядкований міському голові та виконавчому комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомзему України, а також: Положенням про земельний відділ та рішеннями Дунаєвецької міської ради. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Діяльність відділу координується заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків.

**2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин;

- участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель;

- участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території міської ради;

- участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та міських програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок;

- підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин на розгляд виконкому та міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) реалізує державну політику та вносить відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями державної та комунальної власності, державного контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель.

2) готує матеріали та проекти рішень і вносить на розгляд виконкому та сесії міської ради пропозиції щодо:

- встановлення ставок земельного податку;

- розмірів плати за користування природними ресурсами;

- викупу земель;

- надання земель під забудову;

- організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель;

- передачі земельних ділянок у власність;

- надання земельних ділянок у користування;

- вилучення земельних ділянок;

- продаж земель несільськогосподарського призначення;

- обмеження, тимчасовій забороні (зупиненню) використання земель громадянами та юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;

- до районної ради щодо встановлення і зміни меж сіл та міста;

- вирішення земельних спорів;

- організації територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

- розміщення зовнішньої реклами;

- вирубки зелених насаджень;

- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3) здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

4)бере участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

5) створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель міст та сіл міської ради;

6) вносить пропозиції щодо розроблення і здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, забезпечення додержання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

7) здійснює заходи щодо розвитку ринку земель;

8) забезпечує через укладення договорів проведення нормативної грошової оцінки земель і земельних ділянок, подає районному управлінню земельних ресурсів пропозиції щодо вдосконалення методики та порядку виконання таких робіт;

9) видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

10) організовує виконання землевпорядних робіт;

11) бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів і споруд та вносить виконкому та міській раді пропозиції щодо погодження місця їх розташування, викупу та вилучення земель, передачі земельних ділянок у власність та надання у користування, в тому числі на умовах оренди;

12) вносить районному управлінню земельних ресурсів пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру;

13) бере участь в організації та проведенні земельних аукціонів та конкурсів;

14) забезпечує ефективне використання збереження майна;

15) організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції в тому числі і земельних спорів, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

16) інформує населення щодо вилучення(викупу), надання земельних ділянок;

17) в семиденний термін після проведення чергової сесії міської ради,- на якій розглядалися питання регулювання земельних відносин, готує, оформляє рішення, підписує його у міського голови та робить витяги з даного рішення для юридичних та фізичних осіб. Після цього видає дані витяги з рішень сесій міської ради юридичним та фізичним особам згідно з книгою реєстрації видачі витягів з рішень;

18) здійснює контроль за справлянням плати за землю;

19) готує пропозиції на розгляд сесії міської ради та відповідних державних органів про оголошення природних та інших об’єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність – пам’ятниками природи, історії або культури, що охороняються законом;

20) проводить підготовку та облік договорів оренди земельних ділянок;

21) веде облік користувачів та власників земельних ділянок;

22) здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати підприємства, установи та організації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Земельний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до ЗУУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4.2.До складу відділу входять:

- головний спеціаліст;

- спеціаліст.

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі міському голові, керуючому справами

виконкому міської ради.

4.4. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, організаціями,

установами, комунальними підприємствами міста.

4.5. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1.Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1.Взаємодіє із управліннями, відділами, комунальними підприємствами, організаціями, установами міської ради та її виконавчим комітетом.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**Положення**

**про відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Відділ економіки, інвестицій та комунального майна апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – відділ економіки, інвестицій та комунального майна) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – міської ради), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Дунаєвецької міської ради (далі – виконавчому комітету), Дунаєвецькому міському голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, діє у відповідності з цим Положенням. Відділ не є юридичною особою.

- У своїй діяльності відділ економіки, інвестицій та комунального майна керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та  цим Положенням.

  -    Відділ економіки, інвестицій та комунального майна сумісно з іншими секторами, відділами, управліннями виконавчого комітету забезпечує реалізацію політики економічного розвитку міста, залучення інвестицій та розпорядження комунальною власністю, здійснює функції у сфері управління, підготовки  проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесення на розгляд міської ради на основі піврічного плану роботи.

- Відділ економіки, інвестицій та комунального майна сності очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

- До складу відділу економіки, інвестицій та комунального майна входять:

1) начальник відділу економіки, інвестицій та комунального майна;

2) головний спеціаліст відділу економіки, інвестицій та комунального майна;

- Структура і чисельність працівників відділу економіки, інвестицій та комунального майна затверджується міською радою.

- Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.  
 - Посадові особи місцевого самоврядування відділу економіки, інвестицій та комунального майна призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

* Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки ОТГ, вживає заходів до усунення недоліків.
* Бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України в середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території ОТГ.
* Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку ОТГ на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів міських цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку громади.
* Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період.
* Проводить моніторинг впливу на економіку ОТГ цінової політики на ринку товарів і послуг.
* Розробляє і організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.
* Готує пропозиції щодо:
* 1)погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
* 2) надання за рахунок коштів міського бюджету підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки.
* Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності.
* Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету.
* Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.
* Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
* Координує та аналізує діяльність підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, а також ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів незалежно від форм власності.
* Надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу.
* Бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території ОТГ, пов'язаної з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку.
* Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб’єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищення рівня культури, які проводяться на території ОТГ.
* Бере участь в організаційно-методологічному забезпечені діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільного центру.
* Здійснює узагальнення інформації щодо адміністративних послуг,
* які надаються споживачам структурними підрозділами виконавчого комітету.
* Розробляє проект міської програми розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує та здійснює моніторинг її виконання.
* Сприяє інформуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва.
* Бере участь у розроблені пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.
* Забезпечує нагляд за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.
* Аналізує результати поточного або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.
* Бере участь разом з іншими структурними підрозділами в реалізації державної зовнішньоекономічної політики в частині інтеграції України у світову економіку та розширення економічного і соціального співробітництва з ЄС та Митним союзом.
* Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, організацій ОТГ у виставково-ярмаркових заходах.
* Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету.
* Здійснює облік майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міської ради.
* Здійснює надані міською радою в установленому порядку повноваження з управління майном підприємств, установ, організацій, заснованих на комунальній власності територіальної громад Дунаєвецької міської ради та на спільній власності територіальних громади.
* Готує пропозиції на розгляд міської ради про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міської ради.
* Представляє на затвердження сесії міської ради статути (положення) підприємств, контролює їх дотримання та приймає рішення у разі їх порушення.
* Готує рекомендації на призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності територіальної громад міської ради, здійснює контроль за дотриманням ними умов контрактів.
* Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами комунального майна, подає оперативну інформацію і вносить відповідні пропозиції міській раді.
* Здійснює заходи щодо сприяння процесам приватизації, демонополізації господарюючих суб’єктів комунальної власності міста, за дорученням міської ради готує пропозиції щодо передачі:
* об’єктів права державної власності у комунальну власність територіальної громади міської ради, а також об’єктів права комунальної власності у державну власність;
* об’єктів із комунальної власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради спільну власність територіальних громад сіл, селищ і навпаки;
* із державної у комунальну власність майна, закріпленого за підприємствами, об’єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів підприємств;
* готує та подає на затвердження міській раді акти приймання-передачі об’єктів.
* Відповідно до законодавства України вносить пропозиції власникам майна щодо відчуження у спільну власність територіальної громади Дунаєвецької міської ради належного їм майна, а також розглядає питання про передачу майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міської ради, іншим власникам, готує пропозиції з цих питань на розгляд міської ради.
* Готує проекти рішення міської ради щодо створення комісії з питань передачі об’єктів, що є комунальною власністю територіальної громади Дунаєвецької міської ради, визначення порядку їх роботи та подає документи з приймання-передачі та затвердження.
* Організовує проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна.
* Готує документи за дорученням міської ради на надання дозволу підприємствам, майно яких перебуває у комунальній власності територіальної
* громади міської ради на передачу в оренду цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна.
* Здійснює методично керівництво з питань управління майном комунальної власності територіальної громади міської ради.
* Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
* Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету.
* Готує пропозиції міській раді, виконавчому комітету, міському голові про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в побутовому, торговельному та інших видах обслуговування населення, а також у створенні нових потужностей для випуску необхідної для населення продукції (робіт, послуг) та нарощуванні експортного потенціалу промислових підприємств ОТГ.
* Вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв'язків.
* Сприяє створенню і функціонуванню в ОТГ підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку ОТГ додаткових матеріальних і фінансових ресурсів.
* Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.
* Бере участи у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.
* Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.
* Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян.
* Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Хмельницької обласної та Дунаєвецької міської рад.
* Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
* Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів.
* Надає відповідно до своєї компетенції адміністративні послуги.
* Здійснює процедури закупівлі за державні кошти товарів, робіт та послуг для потреб Дунаєвецької міської ради (за винятком процедур, здійснення яких затверджується іншим розпорядником бюджетних коштів).
* Здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

2.2 Функції відділу

* Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* Сприяння залученню інвестицій у економіку ОТГ.
* Забезпечення реалізації на території ОТГ :

1) Державної політики економічного і соціального розвитку.

2) Державної цінової політики.

3) Державної промислової політики.

4) Державної регіональної політики.

5) Державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державного – приватного партнерства.

6) Державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики.

7) Державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг.

8) Єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

* Забезпечення розвитку відносин ОТГ Дунаєвецької міської ради з містами-побратимами з інших регіонів України та з інших держав.
* Здійснення наданих міською радою повноважень по управлінню майном, що є у комунальній власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* Здійснення інвентаризації та обліку об’єктів комунальної власності територіальної громади, контроль за їх використанням і збереженням.
* Приведення у відповідність документації на об’єкти комунального майна.
* Підготовка та подання на затвердження  міської ради  планів приватизації майна, що є в комунальній власності територіальної громади Дунаєвецької міської ради.
* За заявою покупців подання на затвердження міської ради об’єктів, які підлягають приватизації.
* Розгляд заяв щодо оренди комунального майна, викупу та підготовка проектів рішень на засідання профільних постійних комісій міської ради.
* Проведення підготовчої роботи щодо викупу комунального майна.
* Облік проданого та орендованого комунального майна.
* Забезпечення надходження коштів до міського бюджету від приватизації об’єктів комунальної власності.
* Контроль за дотриманням користувачами об’єктами комунальної власності територіальної громади міської ради договірних зобов’язань щодо користування цим майном.

Відділ має право:

* Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної

адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

* Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від районного управління статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
* Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі.
* Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
* Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
* Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету , територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

Відділ економіки, інвестицій та комунального майна очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

-Начальник відділуекономіки, інвестицій та комунального майна безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та:

1) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію і результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2) Подає на затвердження міській раді положення про відділ.

3) Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.

4) Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

5) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6) Звітує перед виконавчим комітетом, міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у їх засіданнях.

8) Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

9) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10) Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

11) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

- У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу економіки, інвестицій та комунальної власності.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

- Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах   
місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.  
 - Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

* Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської радита реалізує повноваження Державної реєстраційної служби України (далі – Укрдержреєстру) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі – державна реєстрація прав).
   2. Відділ підпорядкований керуючій справами виконавчого комітету.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержреєстру, іншими актами законодавства, рішеннями Дунаєвецької міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
2. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**
   1. Основним завданням відділу є:
      1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав;
      2. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав.
   2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
      1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” (далі – Закон);
      2. Надає інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до Закону;
      3. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;
      4. Приймає та видає документи, пов’язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
      5. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
      6. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації прав.
   3. Відділ з метою організації своєї діяльності:
      1. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), з питань державної реєстрації прав;
      2. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації прав.
3. **ПРАВА ВІДДІЛУ**
   1. Відділ має право:
      1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
      2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу;
      3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;
4. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**
   1. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом.
   2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Дунаєвецької міської ради.
   3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше як 2 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

Не може бути призначена на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

* 1. Начальник відділу:
     1. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу головою Дунаєвецької міської ради.
     2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав;
     3. Забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та Укрдержреєстру, доручень Міністра юстиції;
     4. Звітує перед головою Дунаєвецької міської ради щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації прав;
     5. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
  2. У разі відсутності начальника відділу його заміщує – головний спеціаліст відділу.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**
   1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед головою Дунаєвецької міської ради;
   2. Начальник відділу та головний спеціаліст відділу за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несуть дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність, встановлену законом.
   3. Дії або бездіяльність начальника відділу та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.
   4. Покладання на начальника відділу та працівників відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав, не допускається.
   5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.
2. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ** 
   1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дунаєвецької міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.
3. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

* 1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ  організаційної та кадрової роботи апарату**

**виконавчого комітету Дунаєвецької міської  ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – відділ) є структурним  підрозділом апарату виконавчого комітету.

1.2.Відділ у своїй діяльності  керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Дунаєвецької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими  нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.3.Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Дунаєвецькою міською радою за поданням керуючої справами.

1.4.Відділ підпорядкований керуючій справами апарату виконавчого комітету.

1.5.Положення  про відділ затверджується рішенням сесії Дунаєвецькою міською ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

* 1. **Основними завданнями відділу є:**

2.1.1. Підготовка планів роботи апарату виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання.

2.1.2. Підготовка календарного плану заходів роботи апарату виконавчого комітету.

* + 1. Забезпечення функціонування комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів апарату виконавчого комітету.
    2. Підготовка доповідних записок міському голові щодо виконання плану заходів апарату виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату виконавчого комітету та індивідуальних планів роботи).
    3. Підготовка та організаційне забезпечення роботи апарату виконавчого комітету.
    4. Підтримка зв’язків з органами виконавчої влади;
    5. Організація роботи комісій та інших дорадчих органів апарату виконавчого комітету.
    6. Здійснення технічних функцій щодо забезпечення роботи міського голови та заступників міського голови.
    7. Узагальнення інформації про стан здійсненням апарату виконавчого комітету делегованих повноважень органів виконавчої влади.
    8. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень апарату виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.12. Організаційне забезпечення заходів за участю міського голови та його заступників.

* + 1. Сприяння виконавчого комітету міської ради у розвитку його зв’язків з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, засобами масової інформації;
    2. За дорученням керуючого справами виконавчого комітету займається підготовкою матеріалів на засідання виконкому, протоколює засідання, розпорядження міського голови з організаційних та кадрових питань;
    3. Організовує та здійснює взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями;
    4. За погодженням з керуючої справами виконкому міської ради надає інформацію на сайт міської ради про основні події у відділі;
    5. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами апарату виконавчого комітету відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно щодо себе і членів своєї сім’ї;
    6. Готує та проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань;
    7. Забезпечення здійснення кадрової роботи у апараті виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

**2.2. Функції відділу:**

* + 1. Готує проекти перспективних (річного) і поточних (місячних) планів роботи,

щотижневих планів, заходів апарату виконавчого комітету відповідно до повноважень,

передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.2.2. Спільно з іншими відділами апарату виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення проведення заходів апарату виконавчого комітету.

2.2.3. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організовує участь в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.

* + 1. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень апарату виконавчого комітету рішень міської ради, що віднесені до компетенції відділу.

2.2.5. Забезпечує ведення кадрової роботи у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету безпосереднього підпорядкування згідно з чинним законодавством. У зв’язку з цим:

2.2.6. Готує подання міському голові з кадрових питань (прийняття на роботу),

вільнення з роботи, присвоєння чергового рангу; застосування заохочень або стягнень, надання відпусток, виплата надбавок за ранг або вислугу років, встановлення надбавок, присвоєння рангів та інші подання з кадрової роботи);

2.2.7.Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань.

2.2.8. Забезпечує правильне застосування Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу, інших актів законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

2.2.9.Надає методичну та правову допомогу підрозділам апарату виконавчого комітету (в т.ч. подвійного підпорядкування) у веденні кадрової роботи.

2.2.10.Подання органам ДФС у Хмельницькій області повідомлень про прийняття працівників на роботу.

2.2.11.Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань, доручень міського голови та його заступників.

2.2.12.Здійснює підготовку документів щодо представлення до нагородження.

2.2.13.Організовує проведення службових розслідувань стосовно працівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету.

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

2.2.15.Вивчає разом з іншими структурними підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у апараті виконавчого комітету, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування на проходження служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державної служби.

2.2.16.Готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.17. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету.

Готує та надсилає документи для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, 2.2.18.які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування, готує довідки про результати спеціальної перевірки.

2.2.19.Оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

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

2.2.21.Здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи пов’язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.2.22.Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

2.2.23.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особистих карток працівників.

2.2.24.Здійснює організаційне забезпечення і бере участь в роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків.

2.2.25.Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру (декларування доховід).

2.2.26.Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Відділ має право:**

3.1. Вносити на розгляд міського голови, апарату виконавчого комітету, апарату міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень апарату виконавчого комітету, рішень міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Брати участь у засіданнях апарату виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету, територіальних органів центральної виконавчої влади , необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. За погодженням із заступником міського голови, що координує роботу апарату виконавчого комітету, залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату виконавчого комітету  для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.2. Начальник відділу та головний спеціаліст відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

4.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи апарату виконавчого комітету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань відділу.

4.4. Відділ проводить свою діяльність на основі річних планів роботи, що затверджуються керуючою справами апарату виконавчого комітету. Працівники відділу складають  індивідуальні плани роботи, що затверджуються начальником відділу.

4.5. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату виконавчого комітету, самостійними структурними підрозділами, апарату виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

4.7. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою міським головою номенклатурою справ відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу організаційної та кадрової роботи, якими не вживалися передбачені цим Положенням заходи до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу організаційної та кадрової роботи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**6.ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

  Відділ організаційно та кадрової роботи взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради з питань:

6.1. Підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів апарату виконавчого комітету;

6.2. Здійснення організаційного забезпечення проведення заходів апарату виконавчого комітету;

6.3. Підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, щотижневих планів, заходів апарату виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

6.4. Надання методичної та правової допомоги у веденні організаційної та кадрової роботи;

6.5. Участі у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організації участі в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу;

6.6. Надання інформації щодо забезпечення своєчасного присвоєння чергових рангів працівників органів місцевого самоврядування, проведення конкурсного відбору, подання працівниками органу місцевого самоврядування декларацій про доходи, формування кадрового резерву на заміщення посад Дунаєвецької міської ради та його структурних підрозділів, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СПРИЯННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ сприяння діяльності депутатів міської ради (далі відділ) створений міською радою, є виконавчим органом Дунаєвецької міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

1.3.Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності депутатів міської ради, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, доручень виборців, даних депутатам міської ради.

1.4.Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1.Основними завданнями відділу є:

2.1.1.Організаційне забезпечення діяльності депутатів міської ради;

2.1.2.Залучення жителів міста до вирішення питань місцевого значення.

2.2.Відділ сприяння відповідно покладених на нього завдань:

2.2.1.Складає проекти перспективних і поточних планів роботи ради, сприяє їх реалізації, готує проекти рішень сесій міської ради та розпоряджень міського голови.

2.2.2.Отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій міської ради, організовує попереднє обговорення в постійних комісіях проектів рішень ради, спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях;

2.2.3.Згідно з Регламентом міської ради відділ забезпечує організаційну підготовку пленарних засідань. Повідомляє депутатів та запрошених про час та місце проведення постійних комісій та сесій ради. Забезпечує роботу секретаріату ради, здійснює протоколювання ходу сесій за участю депутатів-членів секретаріату, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих рішень, зберігання оригіналів рішень та протоколів сесій ради;

2.2.4.Надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій, разом з відділами і управліннями виконавчого комітету сприяє виконанню рекомендацій, прийнятих постійними комісіями;

2.2.5.За дорученнями постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду комісій;

2.2.6.Сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень згідно з законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад». Організовує та забезпечує проведення громадських слухань, звітів голови та депутатів перед виборцями. Узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів перелік пропозицій, внесених за результатами громадських слухань та звітів депутатів;

2.2.7.Проводить реєстрацію заяв ініціативних груп по внесенню місцевої ініціативи. Сприяє ініціативним групам у проведенні зборів громадян;

2.2.8.Забезпечує облік і бере участь у попередньому вивченні доручень виборців, готує разом з відділами і управліннями виконавчого комітету заходи по виконанню доручень виборців, здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.9.Забезпечує організацію і проведення інформаційних депутатських днів, вивчення нормативно-правових актів;

2.2.10.Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, організаційну роботу міської ради;

2.2.11.Здійснює постійний контроль за виконанням рішень сесій, рекомендацій постійних комісій. Періодично інформує міську раду про стан виконання рішень, критичних зауважень, причини їх невиконання;

2.2.12.Сприяє роботі органів самоорганізації населення.

**3.ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1.Відділ має право:

3.1.1.Узагальнювати та систематизовувати пропозиції, поправки і висновки постійних комісій та готувати їх на розгляд міської ради;

3.1.2.У питаннях, які належать до його відання та в порядку, визначеним цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, отримувати від керівників відділів та управлінь виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні матеріали, документи та довідки;

3.1.3.Залучати до підготовки сесії працівників управлінь та відділів апарату виконавчого комітету міської ради.

3.1.4.Працівники відділу призначаються та звільняються з посади міським головою.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1.Організовує діяльність завідувач відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.2.Планує роботу відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості.

4.3.Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови, секретаря міської ради.

4.4.Забезпечує взаємодію відділу з самостійними відділами та управліннями міської ради.

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

4.6.Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування – працівників відділу. Складає й затверджує особисті річні плани роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву, забезпечує їх виконання.

**5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1.Завідувач відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу перед головою Дунаєвецької міської ради;

5.2.Завідувач відділу за порушення законодавства несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

5.3.Дії або бездіяльність завідувача відділу та працівників відділу можуть бути оскаржені до суду.

5.4.Покладання на завідувача відділу обов’язків, що не належать до їх компетенції не допускається.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Дунаєвецької міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2.Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4.Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення десятої сесії

міської ради

від \_\_\_\_липня 2016 р.

№ \_\_- 10/2016р

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дунаєвецької міської ради та реалізовує повноваження Державної міграційної служби України (далі – ДМС) у сфері здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді та підпорядковується безпосередньо міському голові Дунаєвецької міської ради.

1.2 Положення про відділ затверджується рішенням Дунаєвецької міської ради.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**2.1 Завдання відділу**

2.1.1 Формування та ведення Реєстру Дунаєвецької територіальної громади.

2.1.2 Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.3 Передача інформації та внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру.

**2.2. Функції відділу**

2.2.1 Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.2 Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.2.3 Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної, суб’єктам звернення, інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.4 Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.5 Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.6 Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місці проживання особи у разі її вибуття з однієї адмістративно-територіальної одиниці та прибуття до Дунаєвецької територіальної громади в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.7 Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюються поновлення бази Державного реєстру виборців.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1 Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

3.2 Порушувати питання перед міським головою, секретарем міського голови та заступниками міського голови щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3 Інформувати міського голову, секретаря міського голови та заступниками міського голови про покладання на відділ обов’язків, що виходять за межі компетенції відділу.

3.4 Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5 Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6 Вносити пропозиції міському голові, секретареві міського голови та заступниками міського голови щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання.

3.7 Уповноважені посадові особи відділу мають право складати протоколи при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 197, 198 КУпАП, та розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ВІДДІЛУ**

4.1 Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

4.4 Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.5 Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.6 Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку встановленому чинним законодавством.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1 Працівники відділу, якими не вживалися передбачені цим Положенням заходи до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1 Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

6.2 Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

7.2 Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради М.Островський