ПРОЄКТ



УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**5 сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ №** \_\_\_

від 25 березня 2021 року м. Городок

**Про затвердження Положень структурних підрозділів (відділів, секторів) Городоцької міської ради Львівської області**

Керуючись пунктами 5,6 частини першої статті 26, частиною першою статті 54,40,64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі структури виконавчих органів Городоцької міської ради, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про сектор кадрової роботи та нагород Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
2. Затвердити Положення про юридичний сектор Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
4. Затвердити Положення про відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
5. Затвердити Положення про сектор з розгляду соціальних питань відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
6. Затвердити Положення про відділ земельних відносин Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
7. Затвердити Положення про відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
8. Затвердити Положення про сектор житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
9. Затвердити Положення про сектор Державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
10. Затвердити Положення про сектор у справах дітей та соціальної роботи з сім’ями і дітьми Городоцької міської ради Львівської області, що додається.
11. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та міжнародно-технічної допомоги Городоцької міської ради Льівської області, що додається.
12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області Б. Степаняка.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор кадрової роботи та нагород**

**Городоцької міської ради Львівської області**

1. **Загальні положення**
2. Сектор кадрової роботи та нагород Городоцької міської ради (далі – Cектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради , що утворюється міською радою у складі апарату міської ради. Сектор є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та є в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Городоцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.
4. У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.
5. На час відсутності завідувача Сектору його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору.

**II Завдання і функції сектору**

1. Основними завданнями сектору є:
   1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом;
   2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
   3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.
   4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
   5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.
   6. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.
   7. Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення мешканців громади відзнаками державного, обласного та місцевого рівня.
   8. Представлення інтересів довірителя Городоцької міської ради в судах України (в тому числі в апеляційній та касаційній інстанціях) з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом підписувати, подавати, доповнювати позовні заяви, скарги, відзиви на позовні заяви, змінювати предмет позову, окрім права відмови від позову; приймати участь в розгляді позовних заяв та скарг; надавати усні та письмові пояснення; наводити свої доводи та міркування з усіх питань, що виникають в ході процесу; подавати докази, брати участь у дослідженні доказів; виступати в суді або у позасудових провадженнях та змагальних процедурах, подавати заперечення, заяви про відводи або заміну судді чи арбітра; заявляти клопотання; заперечувати проти клопотань та доводів інших учасників процесу; подавати та підписувати апеляційні скарги, касаційні скарги, заяви про перегляд рішень, ухвал, постанов судів за нововиявленими обставинами, подавати та відкликати відзиви на такі заяви з правом приймати участь в розгляді таких заяв; отримувати судові рішення (ухвали, постанови), накази суду, ухвали відносно забезпечення виконання або зміни способу виконання судового рішення; знайомитись з матеріалами справи, робити з них виписки, знімати копії; вести переговори; отримувати необхідні документи; брати участь у прийнятті рішення, укладати мирові угоди, оскаржувати рішення суду, правоохоронних органів, прокуратури та інших органів державної виконавчої влади, а також організацій, підприємств та установ усіх форм власності, вносити подання про перегляд рішення за нововиявленими обставинами, брати участь у вирішенні спорів стосовно процедури судового розгляду, забезпечувати виконання судових рішень загалом та наказів й інших виконавчих документів; готувати, підписувати, вносити зміни та доповнення, розглядати, подавати та одержувати від судів, господарських судів, податкових та інших органів, підприємств, установ та організацій будь-які та усі документи, витяги та/або їх копії та інформацію, що стосується проваджень та справ; подавати виконавчі документи до стягнення або виконання, приймати участь у виконавчих провадженнях, подавати прохання про виконання в Україні судових рішень (ухвал) довірителя, заперечувати та оскаржувати дії виконавців та органів Міністерства юстиції України, заперечувати та оскаржувати дії оцінювачів, зберігачів та інших учасників виконавчого провадження; розписуватись в документах та виконувати всі інші, пов’язані з цією довіреністю, дії від імені довірителя і в його інтересах у відносинах з усіма органами державної влади України, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, а також користуватися іншими процесуальними правами, передбаченими чинним законодавством України.
2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.1 Забезпечує реалізацію держаної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи у виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

* 1. Бере участь в межах своєї компетенції у розробленні структури виконавчих органів міської ради.
  2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції сектору, аналізує якісний склад посадових осіб виконавчих органів міської ради.
  3. Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи виконавчих органів міської ради.
  4. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та про державні нагороди України у виконавчих органах міської ради.
  5. Організовує та здійснює контроль за додержанням установленого порядку розгляду кадрових питань у виконавчих органах міської ради.
  6. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, здійснює їх реєстрацію.
  7. Приймає участь у вивченні ділових якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановленні законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимого чинного законодавства.
  8. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в Городоцькій міській раді, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
  9. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним рівнем корупційним ризиком.

2.11 Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади.

* 1. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на сектор. Забезпечує захист персональних даних, що обробляється сектором.
  2. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах. Готує разом з та виконавчими органами міської ради документи для організації стажування.
  3. Готує проекти розпорядчих документів з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів, підготовлених виконавчими органами міської ради.
  4. Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток працівникам та по службові відрядження працівників виконавчих органів міської ради.
  5. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.
  6. Координує підготовку відповідних документів щодо укладання продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.
  7. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради, в роботі атестаційної комісії виконавчих органів міської ради, проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради покладених на них завдань і обов’язків.
  8. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, уносить про це відповідні записи трудових книжок посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2..20 Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, веде облік та готує проекти розпоряджень міського голови щодо встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам виконавчих органів міської ради .

2.21 Складає графік щорічних відпусток працівників виконавчих органів міської ради.

* 1. Уживає в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, готує розпорядчі документи,, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
  2. Проводить роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчих органів міської ради, особових справ керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, з яким укладено контракти.
  3. Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради.
  4. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників виконавчих органів міської ради.
  5. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, здійснює оформлення листків непрацездатності працівників виконавчих органів міської ради.
  6. Здійснює за результатами аналізу кадрового забезпечення роботу щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів, формує замовлення на підготовку спеціалізацію та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів.
  7. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції сектору.
  8. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
  9. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції сектору.
  10. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками.
  11. Готує листи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій територіальної громади.
  12. Здійснює ведення військового обліку працівників виконавчих органів міської ради, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.
  13. Проводить наради – навчання з відповідальними за кадрове діловодство у виконавчих органах міської ради, надає їм методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору.
  14. Виконує інші функції, пов’язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

1. **Права Сектору**

Сектор має право:

1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах міської ради, вимогою законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті.
2. Запитувати й одержувати в установленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.
3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до сектору.
4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.
5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.
6. Подавати міському голові в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників сектору, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.
7. **Організація роботи Сектору**
8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється міською радою в установленому законодавством порядку.
9. Завідувач сектору здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу, здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень.
10. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
11. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
12. Посадові особи сектору зобов’язані:
    1. Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
    2. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
    3. Повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
    4. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
    5. Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
    6. Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
13. Працівники сектору підпорядковуються завідувачу сектору, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.
14. Сектор утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.
15. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**
16. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на сектор даним Положенням завдань та функцій несе завідувач сектору.
17. Особи, винні у порушенні трудового законодавства притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний сектор Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Юридичний сектор Городоцької міської ради Львівської області (надалі – сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні“

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Городоцькому міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконкому.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Городоцького міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Посадові особи, що працюють у секторі є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають повноваження щодо здійснення організаційно - розпорядчих та консультативно – дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

**2. Основні завдання і функції сектору**

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1. Організація правової роботи у Городоцькій міській раді та її структурних підрозділах, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог актів законодавства, нормативних актів Городоцької міської ради, виконавчого комітету міської ради, Городоцького міського голови, виконавчих органів міської ради працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.1.2. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, забезпечення здійснення представництва інтересів Городоцької міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови, інших виконавчих органів міської ради відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету.

2.1.3. Забезпечення участі Городоцької міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови, інших виконавчих органів міської ради відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету у судових справах (самопредставництво органів місцевого самоврядування).

2.1.4. Проведення аналізу наслідків розгляду судових справ, внесення пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.1.5. Організація проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.

2.1.6. Забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; а також реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.7. Забезпечення реалізації юридичними та фізичними особами своїх прав у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.8. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.1.9. Забезпечення надання усних та письмових консультацій з правових питань, з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; а також реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.2. Основні функції і компетентності сектору

2.2.1 Реалізація політики, визначеної Городоцьким міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.

2.2.2 Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

2.2.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку м.Городка у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.2.4. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Городоцького міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

2.2.5. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, що перебувають у комунальній власності Городоцької міської ради.

2.2.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.2.7 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

2.2.8 Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад;

2.2.9 Забезпечення представництва інтересів сектору в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності безпосередньо керівником або на підставі виданої міським головою довіреності.

2.2.10. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств, установ та організацій.

2.2.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

2.2.12. Правове забезпечення діяльності міської ради, Городоцького міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з реалізації їх повноважень.

2.2.13. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності міської ради, Городоцького міського голови та виконавчих органів.

2.2.14. підвищенню правового рівня посадових осіб міської ради.

2.2.15. Здійснення правової експертизи та підготовка зауважень до проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Городоцького міського голови щодо невідповідності Конституції України, законодавству України, інтересам Городоцької територіальної громади та правилам юридичної техніки.

2.2.16. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови надання роз’яснень окремих положень рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Городоцького міського голови.

2.2.17 Подання міському голові пропозицій про визнання такими, що втратили чинність, або скасування рішення міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Городоцького міського голови, які не відповідають законодавству України та інтересам територіальної громади.

2.2.18. Подання Городоцькому міському голові пропозицій про вдосконалення правозастосовної практики.

2.2.19. Інформування Городоцького міського голови, членів виконавчого комітету про зміни у законодавстві України.

2.2.20. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови підготовка звернень до Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз’яснення окремих положень нормативно-правових актів.

2.2.21 За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови підготовка аналітичних матеріалів з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосовної практики в окремих сферах.

2.2.22 За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови участь у підготовці проектів законів та інших нормативних актів, які впливають на інтереси територіальної громади.

2.2.23 Взаємодія з органами державної влади та місцевого самоврядування при підготовці проектів законів та інших нормативних актів, які впливають на інтереси територіальної громади.

2.2.24 Сплата судового збору та інших судових витрат у справах, у яких працівники сектору здійснюють представництво інтересів Городоцької міської ради, Городоцького міського голови та виконавчих органів міської ради.

2.2.25 Виконання інших повноважень, покладених на сектор відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови.

**3. Права сектору**

3.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, сектор має право:

3.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

3.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

3.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

3.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить сектор відповідно до покладених на нього обов’язків.

3.1.8. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.1.9. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Городоцького міського голови.

3.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції їх проведенню.

**4. Організація роботи сектору**

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду та звільняє з посади Городоцький міський голова на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» чи за іншою процедурою, встановленою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

Особа, яка призначається на посаду завідувача юридичного сектору, повинна мати повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

Завідувач юридичного сектору безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконкому, йому підконтрольний та підзвітний.

4.2. Сектор складається з двох штатних одиниць: завідувача сектору, головного спеціаліста сектору.

4.3. Спрямовує, координує і контролює роботу сектору у межах своїх функціональних повноважень та повноважень наданих чинним законодавством керуючий справами виконкому.

4.4. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам сектору щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів, міського голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника сектору;

- подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам сектору та здійснює контроль за їх виконанням;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників сектору заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

На час тривалої відсутності завідувача сектору або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови обов’язки завідувача виконує один з працівників сектору.

4.5. Працівники сектору приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Працівники сектору діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються виконкомом.

4.6. В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням завідувача сектором працівники сектору виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

**5. Відповідальність посадових осіб сектору**

5.1. Посадові особи сектору повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Посадові особи сектору несуть відповідальність згідно з законодавством України.

5.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб сектору при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (далі – Відділ) утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
   2. Бухгалтерський облік в установі здійснюється відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення , який діє на засадах самостійного структурного підрозділу Городоцької міської ради.
   3. Чисельність і штати відділу визначаються штатним розписом Городоцької міської ради.
   4. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, нормативними актами, що регулюють методику ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, рішеннями сесії Городоцької міської ради, виконавчого комітету та даним положенням.
   5. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади міським головою.
2. **ЗАВДАННЯ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**
   1. Метою діяльності відділу є господарське та технічне забезпечення, надання даних для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та про рух грошових коштів.
   2. До основних завдань відділу входить ведення бухгалтерського обліку по міській раді та інших КФК, що фінансуються з міського бюджету, організація обліку фінансово-господарської діяльності по КФК.
   3. Загальна функція відділу, а саме: ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторисів установ, що фінансуються з бюджету Городоцької міської ради, реалізуються за такими складовими:

* облік видатків в розрізі КФК та КЕКВ;
* облік касових операцій в розрізі КФК та КЕКВ;
* облік грошових коштів на реєстраційних рахунках установи;
* облік розрахунків по заробітній платі і листках тимчасової втрати працездатності;
* облік розрахунків з організаціями, бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
* облік розрахунків у порядку планових платежів;
* облік розрахунків з підзвітними особами;
* облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами;
* облік основних засобів та необоротних активів;
* облік запасів та МШП;
* облік результатів виконання кошторисів по установах, що фінансуються з бюджету Городоцької міської ради;
* складання і подання звітності до відповідних органів;
* організація та проведення інвентаризації.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**
   1. Вимагати від працівників міської ради своєчасного подання оформлених відповідним чином документів (авансових звітів, табелів, довідок, тощо).
   2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.
   3. Подавати пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу згідно з чинним законодавством України.
   4. Вказівки відділу в межах функцій, що визначені даним Положенням є обов’язковими до виконання відділами міської ради.
   5. З метою виконання покладених на відділ завдань та функцій, головний бухгалтер розподіляє обов’язки між працівниками відділу. Вказівки і розпорядження головного бухгалтера, пов’язані з питанням бухгалтерського обліку і звітності про виконання кошторисів та бюджету міської ради в цілому обов’язкові для всіх працівників відділу та установ, що фінансуються з бюджету міської ради.
   6. Всі документи про перерахування коштів бюджету міської ради, звіти про виконання кошторисів витрат в розрізі КФК підписуються міським головою та головним бухгалтером. Без їх підпису документи вважаються недійсними.
2. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку визначеним чинним законодавством.
   2. Відділ у своїй роботі взаємодіє:

* З усіма відділами та установами, що фінансуються з міського бюджету щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку, звітності, виконання кошторисів.
* З фінансовим управлінням по питаннях бюджету, виконання кошторисів установ, що фінансуються з бюджету Городоцької міської ради.
* З юридичним сектором з підготовки кадрових питань, укладання угод по розрахунках за виконані роботи, надані послуги та одержані товаро-матеріальні цінності.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**
   1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням задач і функцій несе головний бухгалтер.
   2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**Положення**

**про відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності Городоцької міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності Городоцької Міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради (далі – відділ).
2. Відділ утворюється міським головою.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, Регламентом та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
4. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється міським головою та затверджується міською радою.
5. Відділ підзвітний міському голові та є в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету .
6. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

**2. Основні завдання і функції відділу**

2.1. Забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до інструкції з діловодства;

2.2. Розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкції з діоводства), бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу;

2.3. Здійснює приймання та попередній розгляд документів, забезпечує комп’ютерну реєстрацію та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;

2.4. Забезпечує правильність оформлення вхідних та вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

2.5. Здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів, систематично інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан їх виконання;

2.6. Забезпечує роботу з документами «Для службового користування»;

2.7. Упорядковує закриті до справи документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ;

2.8. Направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань;

2.9. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ ;

2.10. Здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення документів.

2.11**.** Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до міської ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

2.12 Забезпечення належної організації особистого прийому громадян;

2.13 Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради;

2.14. Забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень громадян, звернень та запитів депутатів місцевих рад, народних депутатів України з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.15. Організовує роботу з підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до вимог регламенту роботи виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства;

2.16. Забезпечує редагування рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови;

2.17. Забезпечує формування порядку денного засідання виконавчого комітету та висвітлення його на веб-сайті міста;

2.18. Забезпечує вручення членам виконавчого комітету міської ради проектів рішень виконавчого комітету та надсилає електронний варіант;

2.19. Забезпечує протоколювання засідань міської ради та виконавчого комітету;

2.20. Оформляє прийняті рішення виконавчого комітету та міської ради, протоколи засідань виконавчого комітету та міської ради, протокольні доручення міського голови та розпорядження міського голови;

2.21. Веде облік проектів рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, переданих на підпис міському голові та їх повернення;

2.22. Здійснює сканування рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;

2.23. Забезпечує електронне відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;

2.24. Забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх збереження впродовж встановленого терміну;

2.25. Веде облік видачі бланків рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;

2.26. Організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи міської ради;

2.27. Підготовка та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету;

2.28. Ведення офіційного сайту та офіційних сторінок у соціальних мережах міської ради;

2.29. Висвітлення діяльності міського голови, виконавчих органів міської ради.

2.30. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності Городоцької міської ради, висвітлення питань роботи міської ради , виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою;

2.31. Забезпечення технічної готовності та безперебійної роботи комп’ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання.

**3. Права відділу**

3.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимого регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства.

3.2. Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами

3.3. Готувати для керівництва міської ради, виконавчого комітету доповідні записки про стан роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради.

3.4. За дорученням керівництва міської ради, виконавчого комітету перевіряти в управліннях, відділах, інших службах міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням контрольних документів та надавати відповідні пропозиції щодо поліпшення роботи.

3.5. В межах делегованих повноважень може вимагати від управлінь, відділів та служб міської ради відповідні матеріали, інформації щодо виконання документів.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Штатний розпис відділу затверджуються у встановленому порядку.

4.2. Очолює відділ начальник відділу, який здійснює його керівництво.

4.3. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

4.4. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- здійснює планування і забезпечує виконання планів роботи відділу;

- розподіляє функційні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійного рівня і ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

- вносить пропозиції щодо добору та звільнення з посад працівників відділу; - підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- бере участь у координації, вивченні практики роботи департаментів, управлінь, відділів та інших підрозділів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ;

4.5 У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5. **Відповідальність**

5.1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з розгляду соціальних питань відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності**

**Городоцької міської ради Львівської області**

1. **Загальні положення**
   1. Сектор з розгляду соціальних питань відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності (надалі – сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
   2. Сектор є підзвітним і підконтрольним відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності міської ради, виконавчому комітету міської ради, міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
   3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, Регламентом та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**2. Основні завдання і функції сектору**

* 1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у галузі соціального захисту населення, а саме забезпечення проведення прийому громадян, які звертаються для отримання усіх видів соціальних допомог.
  2. Сектор відповідно до визначених повноважень за сферами діяльності виконує такі завдання:
     1. Забезпечує суворе дотримання встановлення порядку прийому громадян.
     2. Приймає та реєструє у журналі обліку письмові звернення громадян, які надійшли до міської ради.
     3. Приймає заяву та документи для надання усіх видів соціальних допомог від заявника, перевіряє правильність заповнення заяви.
     4. Готує та відправляє письмові запити до установ та організацій для надання необхідної інформації по зверненню громадян.
     5. Визначає право заявника на всі належні види соціальних допомог.
     6. Формує особову справу заявника та передає на обробку в структурні підрозділи соціального захисту населення райдержадміністрації.

**3. Права Сектору:**

Сектор має право:

* 1. Запитувати й одержувати в установленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.
  2. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до сектору.
  3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань що належать до компетенції сектору.

1. **Організація роботи Сектору**
   1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою міської ради в установленому законодавством порядку.
   2. Завідувач сектору здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень сектору, здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень.
   3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
   4. Сектор взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
2. Посадові особи сектору зобов’язані:
   1. Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
   2. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
   3. Повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
   4. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
   5. Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
   6. Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
   7. Працівники сектору підпорядковуються завідувачу сектору, начальнику відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.
   8. Сектор утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.
3. **Відповідальність**
   1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин Городоцької міської ради (далі – відділ) – є виконавчим органом Городоцької міської ради, який забезпечує роботу міської ради у сфері земельних відносин.

1.2. Відповідно до Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати вищу освіту та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та є в безпосередньому керівництві заступника міського голови.

1.5. У своїй діяльності відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про землеустрій", "Про охорону земель", "Про Державний земельний кадастр", іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.7. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

2. **Основні завдання та функції відділу**

2.1 Реалізація державної та місцевої політики у сфері земельних відносин, забезпечення проведення земельної реформи на території міської ради.

2.2 Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, додержанням землевласниками та землекористувачами вимог земельного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання, виявлення земельних ділянок, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням встановлених чинним законодавством вимог, аналіз ефективності використання земельних ресурсів території Городоцької міської ради.

2.3. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету від орендної плати за землю, земельного податку, продажу земельних ділянок комунальної власності за рахунок ефективного обліку земель, аналізу стану використання земель та оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки, організації робіт з інвентаризації земель.

2.4. Підготовка та подання у встановленому порядку на затвердження міською радою місцевих програм в галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, їх виконання, погодження проектів договорів на виконання заходів передбачених програмами, розробку відповідних проектних та технічних документацій, проектно-вишукувальних робіт.

2.5. Розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб щодо передачі у власність, в оренду, в постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин, організація роботи щодо забезпечення їх конституційних прав на землю відповідно до земельного законодавства України.

2.6. Участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та юридичних осіб, підготовка актів комісій, контроль за додержанням громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції.

2.7. Надання методичної допомоги відділам, службам Городоцької міської ради та іншим структурам при розгляді питань у сфері земельних відносин.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням Правил благоустрою міста громадянами та юридичними особами, у разі виявлення порушень – підготовка матеріалів на адміністративну комісію для притягнення порушників до адміністративної відповідальності.

2.9. Підготовка проектів рішень сесії міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх погодження відповідно до регламентів Городоцької міської ради, виконавчого комітету Городоцької міської ради з питань:

- розпорядження землями в межах міста Городка;

- надання земельних ділянок комунальної власності у власність та в користування громадянам і юридичним особами;

- викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

- вилучення земельних ділянок у випадках і в порядку, передбачених земельним законодавством;

- зміни цільового призначення земельних ділянок;

- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

- встановлення та зміни меж міста Городка та сіл на території Городоцької міської ради в порядку, встановленому законодавством України;

- встановлення ставок земельного податку та орендної плати за землю;

- благоустрою території Городоцької міської ради;

- інших питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Підготовка матеріалів і пропозицій з питань регулювання земельних відносин для розгляду їх на засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, нарадах у міського голови, заступників міського голови.

2.11. Організація робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, для продажу їх у власність, участь в роботі щодо відбору експертів, підготовка договорів на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок з суб’єктами оціночної діяльності.

2.12. Підготовка земельних ділянок комунальної власності для продажу їх (або прав на них) на земельних торгах, організація виготовлення відповідної містобудівної, землевпорядної документації та експертної грошової оцінки.

2.13. Підготовка та укладення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, попередніх договорів на право користування земельними ділянками, сервітутних договорів, договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки відповідно до прийнятих міською радою рішень.

2.14. Підготовка розрахунків сум річної орендної плати за землю та земельного податку згідно затверджених ставок відповідно до нормативної грошової оцінки земель, прогнозних розрахунків надходжень коштів до міського бюджету від орендної плати та земельного податку, від продажу земельних ділянок комунальної власності.

2.15. Здійснення аналітичної роботи спільно з ОДПІ та Держгеокадастром України щодо власників землі та землекористувачів, в тому числі орендарів, подання відповідної інформації в ОДПІ згідно затверджених форм, для нарахування плати за землю.

2.16. Організація землеустрою, вивчення та аналіз документацій із землеустрою, поданих на розгляд міської ради, підготовка відповідних пропозицій по них, здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

2.17. Ведення Державного земельного кадастру на місцевому рівні та надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:

- витягів з Державного земельного кадастру про об’єкт Державного земельного кадастру;

- довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території) за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру;

- викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

- копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

2.18. Створення умов для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель на території Городоцької міської ради.

2.19. Забезпечення систематичного інформування мешканців міста про надання у власність та в користування земельних ділянок комунальної власності, організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Здійснення контролю за недопущенням випадків несанкціонованого видобування природних ресурсів, псування земель, знищення верхнього родючого шару грунту, засмічення земель. У разі виявлення таких порушень – підготовка матеріалів на розгляд адміністративної комісії або передача їх на розгляд інших державних органів, відповідно до компетенції.

2.21. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.22. Представлення за дорученням Городоцької міської ради та її виконавчого комітету при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.23. Виконання доручень міського голови та його заступників.

2.24. Забезпечення підготовки та перепідготовки спеціалістів відділу, підвищення їх кваліфікації для виконання покладених завдань, організація навчань з питань земельного законодавства.

2.25. Систематичне оновлення методики надання послуг, вдосконалення форм і методів роботи з документами із застосуванням оргтехніки та відповідного програмного забезпечення.

2.26. Здійснення інших повноважень у сфері земельних відносин.

3. **Права відділу**

3.1. Вносити на розгляд сесії Городоцької міської ради та виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що відносяться до його компетенції в галузі регулювання земельних відносин.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог земельного законодавства громадянами, установами та організаціями всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування.

3.3. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносити пропозиції органам місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами, в разі порушення ними вимог земельного законодавства.

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

3.7. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах його компетенції.

3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними по розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, підвищувати свій професійний рівень.

3.10. Користуватися відповідними інформаційними базами та реєстрами даних державних органів та органів місцевого самоврядування, іншими технічними засобами.

4. **Організація роботи відділу**

4.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, який затверджується виконавчим комітетом Городоцької міської ради відповідно до затвердженої міською радою структури та чисельності виконавчого органу ради.

4.2. Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету міської ради та відповідною документацією системи управління якістю.

4.3. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

4.5.2. В своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними та під нормативними актами, що застосовуються у сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також цим Положенням.

4.5.3. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на нього завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік).

4.5.4. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

4.5.5. Забезпечує виконання плану роботи Городоцької міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

4.5.6. Організовує разом з відповідними відділами міської ради та її виконавчого комітету роботу з добору кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.

4.5.7. Одержує нормативні матеріали щодо щорічної оцінки, ознайомлює працівників відділу із порядком проведення щорічної оцінки та виконує всі вимоги щодо її проведення;

4.5.8. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

4.5.9. Звітує перед виконавчим комітетом один раз на рік про проведену роботу відділу.

4.5.10. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб відділу, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

4.5.11. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

4.5.12. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.5.13. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Городоцької міської ради та її виконавчого комітету.

4.5.14. Бере участь у засіданнях сесії Городоцької міської ради, виконавчого комітету міської ради, постійних депутатських комісій, нарадах у міського голови в разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

4.5.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.5.16. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, концепцій і програм у галузі земельних відносин та управління земельними ресурсами.

4.5.17. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

4.5.18. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян та юридичних осіб.

4.5.19. Вносить пропозиції Городоцькій міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

4.5.20. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.6. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються виконавчим комітетом, а також внутрішнім розподілом обов’язків у відділі.

4.7. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами Городоцької міської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

4.8. Відділ впроваджує сучасну модель управління та приймає участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм.

5. **Відповідальність**

5. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля Городоцької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля Городоцької міської ради (далі - Відділ) утворюється Городоцькою міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території Городоцької об’єднаної територіальної громади.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, що утворюється відповідно до ст. 51 та ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», ст. 12 та ст. 14 Закону України «Про основи містобудування» та ст. 6 ч.2 Закону України «Про охорону культурної спадщини», і в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядковується міському голові та заступникам міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами профільного міністерства, рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та структуру Відділу затверджує сесія міської ради.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи та має бланк і печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**2. Завдання та функції Відділу**

2.1. До основних завдань Відділу віднесено:

2.2.1. Забезпечення реалізації засад державної регіональної політики у сфері містобудування та архітектури на території ради.

2.1.2. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку і подання їх на розгляд до ради.

2.1.3. Організація розроблення, забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації.

2.1.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території ради, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.1.5. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.1.6. Організація охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів у межах своїх повноважень.

2.1.7. Підготовка та видача «Будівельних паспортів забудови земельних ділянок».

2.1.8. Підготовка та видача містобудівних умов та обмежень для проектування об’єктів будівництва.

2.1.8. Надання пропозицій виконавчому комітету ради щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів ради.

2.1.9. Оформлення паспортів прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.1.10 Координація роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства по наданню послуг

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до виконавчого комітету міської ради пропозиції з цих питань.

2.2.2. Сприяє виконавчому комітету міської ради у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

2.2.3. Здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації місцевому рівні (генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани територій), забудови та іншого використання територій.

2.2.4. Розробляє регіональні правила забудови населених пунктів ради та подає їх до розгляду виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. Надає пропозиції щодо встановлення режиму забудови території, визначених для містобудівних потреб, за межами населеного пункту.

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

2.2.7. Інформує населення через засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує громадське обговорення із зазначених питань.

2.2.8. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надає інші послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.2.9. У межах компетенції на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення адміністративно-територіального устрою ради.

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

2.2.11. 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.

2.2.12. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об’єктів містобудування.

2.2.13. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.2.14. Бере участь у підготовці звітів голови міської ради для їх розгляду на сесії міської ради.

2.2.15. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові міської ради.

2.2.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.17. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території ради, забезпечує з цією метою прогнозування розвитку, планування і забудови населених пунктів.

2.2.18. Організовує створення та оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань, проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва.

2.2.19. Забезпечує узагальнення даних містобудівних кадастрів на рівні адміністративних районів.

2.2.20. Забезпечує контроль за раціональним використання територіальних ресурсів, аналізу реалізації затвердженої містобудівної документації та інших питань.

2.2.21. Створює і веде архів містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру.

2.2.22. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.2.23 Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою).

2.2.24 Розробляє проекти комплексних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.2.25 Подає на затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів.

2.2.26 Координує роботу, пов’язану з наданням населенню на території міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.27 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.2.28 Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання та енергозбереження. Бере участь у розробленні і реалізації державних і регіональних програм у цій сфері.

2.2.29 Здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.30 Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об’єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період та організовує контроль за здійсненням таких заходів.

2.2.31 Виконує інші функції відповідно до законодавства.

**3. Права Відділу**

Відділ має право:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3.4. Подавати виконавчому комітету та відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних, інженерно-геологічних та будівельних робіт, які виконуються з порушенням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог, технічних умов, затверджених проектних рішень, містобудівної документації.

3.5. Популяризувати справу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини в об’єднаній територіальній громаді через засоби масової інформації, іншими засобами.

3.6. Порушувати перед відповідними державними органами питання про притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб, підприємств і організацій, винних в самовільному будівництві та порушенні діючого законодавства в галузі архітектури, будівництва, містобудування та охорони культурної спадщини.

3.7. Вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції по покращенню роботи комунальних підприємств, вирішенню питань водопостачання, водовідведення та очистки стічних вод, збирання, транспортування та знешкодженню побутових відходів, розробці схеми санітарної очистки міста.

3.8. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей.

3.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

3.10. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Городоцької міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Начальник Відділу відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором міста.

Начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

У межах закону начальник Відділу може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з розробленням містобудівної документації відповідної території, проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.2. 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;

4.2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови;

4.2.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими органами міської ради;

4.2.5. Ініціює залучення спеціалістів інших виконавчих органів Лохвицької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4.2.6. Бере участь у засіданнях сесій Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.2.7. Забезпечує дотримання спеціалістами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.8. Затверджує функціональні обов`язки посадових осіб Відділу;

4.2.9. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.2.10. При вирішені питань нормативно-правового характеру – готує проекти розпоряджень голови міської ради;

4.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

4.3. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Відділі може створюватися архітектурно-містобудівна рада. Склад архітектурно-містобудівної ради визначається керівником Відділу, а положення про неї затверджується рішенням виконавчого комітету Городоцької міської ради.

**5. Відповідальність**

5.1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля**

**Городоцької міської ради Львівської області**

1. **Загальні положення**
   1. Сектор житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля міської ради (надалі -сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
   2. Сектор є підзвітним і підконтрольним відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та захисту довкілля міської ради, виконавчому комітету міської ради, міському голові і підпорядкованим першому заступнику голови міської ради.
   3. Сектор у своїй діяльності керуєтьсяКонституцію України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про житлово-комунальні послуги", "Про питну воду та питне водопостачання", "Про благоустрій населених пунктів", "Про відходи", "Про поховання та похоронну справу", "Про енергозбереження" , "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про державне регулювання у сфері комунальних послуг", "Про особливості передачі і оренду чи концесію об'єктів централізованого водо-, теплопостачання і водовідведення, що перебувають у комунальній власності", "Про охорону навколишнього природного середовища", актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

**2. Основні завдання і функції сектору**

* 1. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, інженерного захисту територій, у сфері транспортної інфраструктури.
  2. Сектор відповідно до визначених повноважень за сферами діяльності виконує такі завдання:

2.2.1 у сфері житлово-комунального господарства:

1) забезпечує дотримання вимог законодавства у цій сфері (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»);

2) розробляє і реалізує програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні програм у цій сфері (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», стаття 8 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», стаття 17 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців»);

3) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них (стаття 6 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»);

4) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово- комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням (стаття 18 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»);

5) проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги;

6) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо здійснення контролю за виконанням установлених у сфері питного водопостачання правил і норм (стаття 12 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання») (повноваження здійснюється з 06 грудня 2012 року згідно із Законом України від 16.10.2012 № 5459-VI);

7) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

2.2.2 у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами:

1) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів (стаття 9 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»);

2) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

3) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів (стаття 39 Закону України «Про благоустрій населених пунктів») (повноваження здійснюється з 06 грудня 2012 року згідно із Законом України від 16.10.2012 № 5459-VI);

4) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (стаття 20 Закону України «Про відходи»);

5) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення (стаття 20 Закону України «Про відходи», стаття 20 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»);

2.2.3 усфері розвитку транспорту, дорожнього господарства та зв’язку:

1) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфер транспорту, дорожнього господарства, прийняття участі у визначенні пріоритетів розвитку відповідних сфер, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та підготовки пропозицій із зазначених питань, спрямованих на забезпечення сталого розвитку територіальної громади та організацію надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності.

2)  організовує роботу щодо створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об’єктів фізичного оточення та транспорту загального користування для перевезення пасажирів.  
 3) здійснює аналіз та підготовку пропозицій щодо регулювання (встановлення) тарифів на перевезення пасажирів автобусами, які працюють у звичайному режимі руху в міжміському та приміському внутрішньорайонному сполученні.

3) організовує роботу щодо проведення конкурсу на визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території району(внутрішньорайонні маршрути);

4) бере участь у визначенні поточної та перспективної потреби у послугах, що надається підприємствами транспорту і зв’язку;

5) надає пропозиції до регіональних програм з будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.

6) інформує населення про здійснення заходів з будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.   8)

7)  здійснює аналіз стану здійснення заходів з будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.

8) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо здійснення    контролю за дотриманням законодавства у сфері будівництва, реконструкції та ремонту доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.

9) забезпечує контроль за утриманням, будівництвом, реконструкцією та ремонтом доріг комунальної власності населених пунктів, а також доріг загального користування місцевого значення.

**3. Права Сектору:**

Сектор має право:

* 1. Запитувати й одержувати в установленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.
  2. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до сектору.
  3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

1. **Організація роботи Сектору**
   1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою міської ради в установленому законодавством порядку.
   2. Завідувач сектору здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень сектору, здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень.
   3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
   4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.

Посадові особи сектору зобов’язані:

* 1. Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
  2. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
  3. Повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
  4. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
  5. Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
  6. Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  7. Працівники сектору підпорядковуються завідувачу сектору, начальнику відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.
  8. Сектор утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.

1. **Відповідальність**
   1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на сектор даним Положенням завдань та функцій несе завідувач сектору.
   2. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Сектор державного архітектурно-будівельної інспекції**

**Городоцької міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради (далі – Сектор ДАБІ ГМР) є виконавчим органом з питань державного архітектурно-будівельного контролю Городоцької міської ради, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Сектор Державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради є правонаступником Відділу Державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради.

Сектор є підзвітним Городоцькій міській раді, підпорядкований міському голові. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду ( Держархбудінспекція України).

2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про охорону культурної спадщини», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Регламентом Городоцької міської ради, Регламентом виконавчого комітету Городоцької міської ради, а також цим Положенням та іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

3. Сектор ДАБІ ГМР не має статусу юридичної особи.

4. Сектор має печатку, бланк із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

2. **Основні завдання і функції Сектору**

2.1. Основним завданням Сектору є здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

3) подає Державній архітектурно-будівельній інспекції України інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих на території міста Городка;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

6) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

7) розглядає, відповідно до закону, справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

8) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**3. Права Сектору**

3.1. Посадові особи Сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти, за вмотивованим письмовим рішенням завідувача Cектору, експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-,аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4. **Організація роботи Сектору**

4.1. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

4.2. Завідувач та спеціалісти Сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Виконавчий комітет Городоцької міської ради протягом трьох днів після призначення завідувача Сектору інформує про це Державну архітектурно-будівельну інспекції України.

4.4. На посаду завідувача Сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.5. Завідувач Сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради:

1) очолює Сектор, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на зазначений орган завдань;

2) організовує та контролює виконання у Секторі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.6. Призначення особи на посаду в органі держархбудконтролю, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складання заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу.

4.7. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4.8. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Сектору державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради затверджуються в установленому законодавством порядку.

Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися Сектором державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради.

4.9. Сектор державної архітектурно-будівельної інспекції Городоцької міської ради та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

5. **Відповідальність**

5.1. Працівники Сектору ДАБК ГМР несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

* 1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на сектор даним Положенням завдань та функцій несе завідувач сектору.
  2. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про сектор у справах дітей та соціальної роботи з сім`ями і дітьми**

**Городоцької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1.Сектор у справах дітей та соціальної роботи з сім`ями і дітьми Городоцької міської ради (далі - Сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради, що утворюється міською радою. Сектор підзвітний та підконтрольний міській раді, підзвітний міському голові, та є в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, нормативно-правовими актами Городоцької міської ради, а також цим Положенням

**2.Основні завдання та функції Сектору**

2.1.Основними завданнями Сектору є:

2.1.1.Реалізація на території Городоцької територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2.Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.1.3.Координація зусиль структурних підрозділів Городоцької міської ради, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.4.Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

2.1.5.Надання підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.6.Внесення в установленому порядку пропозицій щодо впровадження прогресивних методів реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей та сім'ї.

2.1.7.Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Городоцької ТГ становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.Сектор у справах дітей та соціальної роботи з сім`ями і дітьми відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1.Організовує розроблення і здійснення на території Городоцької міської ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.2.Надає підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.3.Готує пропозиції щодо розроблення міських програм та заходів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок та демографічного розвитку.

2.2.4.Інформує населення міста через засоби масової інформації про проблеми у сфері віднесеній до компетенції Сектору.

2.2.5.Вивчає, узагальнює та аналізує об'єктивні дані щодо стану соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім’ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та демографічної кризи у місті.

2.2.6.Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.2.7.Приймає участь разом з іншими територіальними підрозділами органів національної поліції України заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.8.Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.2.9.Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

2.2.10.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

2.2.11.Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше одного разу на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

2.2.12.Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.2.13.Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

2.2.14.Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.2.15.Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

2.2.16.Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

**3.Права Сектору**

3.1.Сектор у справах дітей та соціальної роботи з сім`ями і дітьми має право:

3.1.1.Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для виконання органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

3.1.2.Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

3.1.3.Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Городоцької міської ради та державних органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.1.4.Звертатися до підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.1.5.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.1.6.Сприяти влаштовуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

3.1.7.Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

3.1.8.Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

3.1.9.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

3.1.10.Підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.1.11.Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.1.12.Скликати наради, круглі столи, прес-конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

**4. Організація роботи Сектору**

4.1.Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою .

4.2. Працівник Сектору призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, визначеному нормативними документами.

4.3.Матеріально-технічне забезпечення Сектору здійснює Городоцька міська рада.

4.4.Завідувач Сектору:

4.4.1.Здійснює керівництво діяльністю Сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.5.Внесення змін до Положення Сектору та затвердження Положення в новій редакції приймається за рішенням сесії Городоцької міської ради.

4.6.Припинення діяльності Сектору здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) за рішенням сесії Городоцької міської ради, в межах вимог чинного законодавства України.

5. **Відповідальність**

1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на сектор даним Положенням завдань та функцій несе завідувач сектору.
2. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

25.03.2021 № \_\_

**Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД**

**Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного розвитку, інвестицій та МТД, далі – Відділ, - виконавчий орган Городоцької міської ради, є підзвітним і підконтрольним Городоцькій міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності Відділ є в безпосередньому підпорядкуванні першого заступника міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним та Податковим кодексами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання і функції Відділу**

2.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічної та інвестиційної політики, управління комунальним майном, залучення міжнародної технічної допомоги.

2.2 Здійснення стратегічного планування, формування та моніторинг планових документів та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку громади. Прогнозування на коротко - та довгостроковий терміни, аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку громади.

2.3 Формування засад інвестиційної політики, планування заходів з її реалізації. Сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проектів, направлених на розвиток громади.

2.4 Формування інвестиційного профілю громади, облік, оновлення та промоція інвестиційно привабливих об’єктів громади.

2.5 Забезпечення супроводу інвестиційних проектів на території громади на всіх етапах їх підготовки і реалізації.

2.6 Здійснення моніторингу інтернет ресурсів, пошук можливих конкурсів та проектів.

2.7 Забезпечення підготовки, написання проектних заявок спільно з іншими структурними підрозділами міської ради, вчасне подання їх на конкурси;

2.8 Інформування відділів та структурних підрозділів про можливості у нових конкурсах та грантах,

2.9 Підготовка фінансових звітів під час та після реалізації проектів.

2.10 Забезпечення, у межах своїх повноважень разом з іншими відділами Городоцької міської ради, участі у виставково-ярмаркових презентаціях, семінарах, конференціях, форумах, навчаннях та іншого роду заходів.

2.11 Сприяння розвитку малого і середнього бізнесу, надає інформаційну та методологічну підтримку суб’єктам підприємницької діяльності.

2.12 Підготовка пропозицій щодо розробки місцевих програм.

2.13 Підготовка розрахунку щодо нарахування пайової участі у розвиток інфраструктури населених пунктів та графік відтермінування по сплаті пайової участі.

2.14 Щомісячне нарахування орендної плати та здійснення видачі рахунків орендарям на підставі отриманих договорів оренди від юридичного сектору, а також - підготовка розрахунку орендної плати.

2.15 Здійснення аналізу, моніторингу та повноти поступлення від нарахованої орендної плати на нежитлові будівлі від орендарів на підставі підписаних договорів оренди.

2.16 Участь в засіданнях комісії з розгляду питань по передачі комунального майна в оренду, суборенду, позичку або приватизації.

2.17 Здійснення аналізу за використанням нежитлових приміщень, що є комунальною власністю територіальної громади міста.

2.18 Проведення підготовки і подання на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозицій з питань передачі, придбання у комунальну власність майна, а також об’єктів, які можуть відчужуватися.

2.19 Розробка пропозицій щодо порядку та умов приватизації (відчуження) нежитлових приміщень, що є комунальною власністю територіальної громади, внесення їх на розгляд міською радою та виконавчим комітетом.

2.20 Розробка і подача на затвердження міською радою переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу або продажу на аукціоні, за конкурсом. Організація роботи з проведення аукціонів та конкурсів.

2.21 Проведення післяприватизаційної роботи щодо здійснення аналізу за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації.

2.22 Участь у розробці та обгрунтуванні проектів регуляторних актів (місцеві податки і збори).

2.23 Підготовка та коригування планів-графіків розробки регуляторних актів.

2.24 Відстеження результативності діючих регуляторних актів.

2.25 Участь у забезпеченні на території громади державної цінової політики

2.26 Проведення з ініціативними групами, громадськими організаціями та активними громадянами робочих зустрічей по залученню додаткових фінансових ресурсів для реалізації проектів, програм та грантів.

2.27 Складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань, а у разі необхідності внесення змін до них.

2.28 Розроблення паспортів бюджетних програм, подання їх на затвердження та складання звіту про їх виконання.

2.29 Організація роботи з питань здійснення електронних закупівель, організація роботи тендерного комітету та уповноваженої особи з питань здійснення закупівель.

2.30 За дорученням міського голови розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до Відділу, та готує пропозиції щодо їх вирішення.

2.31 Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.32 Здійснення розгляду звернень громадян та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.33 Забезпечення виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.34 Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**3. Права відділу**

3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати відповідно до встановленого порядку законодавством України від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

3.4. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7 На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист.

3.10. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень,

3.11 Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**4. Організація роботи Відділу**

4.1 Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Городоцькою міською радою.

4.2 Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями. Робота Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів. Працівники працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів.

4.3 На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4 В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями.

4.5 Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

4.6 Начальник Відділу:

4.6.1. координує роботу Відділу,

4.6.2 несе відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

4.6.3 дає вказівки, обов’язкові до виконання працівниками Відділу;

4.6.4 здійснює розподіл обов’язків Відділу;

4.6.5 представляє Відділ у відносинах з іншими виконавчими органами міської ради, державними та недержавними структурами;

4.6.6 контролює трудову та виконавчу дисципліну у Відділі;

4.6.7 підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

4.6.8 бере участь у комісіях міської ради, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.6.9 розробляє посадові інструкції працівників Відділу.

4.7 Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8 Відділ використовує для службових потреб майно, що знаходиться на відповідальному зберіганні.

4.9 Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.10 Відділ фінансується за рахунок міського бюджету.

4.11 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради

4.12 Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення сесії Городоцької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5. **Відповідальність**

5.1 Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Посадові особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**