

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**19** сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ №**

вересня 2023 року м. Городок

**Про затвердження Положень структурних підрозділів Городоцької міської ради Львівської області**

#### Відповідно до ст. 26, частини 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення сесії Городоцької міської ради від 24.08.2023р. № 23/34-6136 «Про внесення змін до рішення сесії від 09.02.2023р. №23/28-5354 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Городоцької міської ради Львівської області» та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства нормативно-правових документів, міська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 жовтня 2023 року Положення про структурні підрозділи Городоцької міської ради, а саме:
   1. Положення про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля Городоцкої міської ради (додаток 1);
   2. Положення про відділ діловодства та документообігу Городоцької міської ради (додаток 2);
   3. Положення про сектор інформаційної діяльності та зв’язків з громадськістю Городоцької міської ради (додаток 3).
2. З врахуванням пункту 1 цього рішення вважати таким, що втратили чинність пункт 4 рішення сесії Городоцької міської ради № 760 від 25 березня 2021р. «Про затвердження Положень структурних підрозділів (відділів, секторів) Городоцької міської ради Львівської області» та рішення сесії Городоцької міської ради №22/23-4985 від 29.07.2022 «Про затвердження Положення про сектор житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради».

#### Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Б.Степаняка та комісію з питань законності, регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів міської ради.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

Додаток 1

до рішення сесії Городоцької міської ради Львівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та захисту довкілля Городоцької міської ради (надалі - відділ) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
   2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міському голові і підпорядкованим першому заступнику голови міської ради.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцію України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про житлово-комунальні послуги", "Про питну воду та питне водопостачання", "Про благоустрій населених пунктів", "Про управління відходами", "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, рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

2. **Основні завдання і функції відділу**

* 1. Основними завданнями відділу 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. Відділ 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 (Закон України «Про житлово-комунальні послуги»);

2) розробляє і реалізує програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні програм у цій сфері (Закон України «Про житлово-комунальні послуги», Закон України «Про житловий фонд соціального призначення», Закон 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;

4) забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово- комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;

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 (Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»);

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

8) координує роботу підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства по наданню послуг;

9) здійснює у межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності;

10) здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

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

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

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

4) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (Закон України «Про управління відходами»);

2.2.3 у сфері 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.

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

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

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

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

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

9) 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.

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

2.2.4 здійснює підготовку питань щодо надання дозволу в порядку, встановленому законодаством, на розміщення реклами;

2.2.5 здійснює облік зовнішньої реклами на території Городоцької міської ради.

2.2.6 надає пропозиції виконавчому комітету Городоцької міської ради щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів Городоцької міської ради.

3. **Права Відділу:**

Відділ 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 відділ функцій.
  2. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.
  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 відділу.

1. **Організація роботи Відділу**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови в установленому законодавством порядку.
   2. Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень.
   3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.
   4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
   5. Посадові особи відділу зобов’язані:
   * Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
   * Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
   * 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;
   * Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
   * Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
   * Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
   1. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до розпорядження міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством.
   2. Відділ утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.
2. **Відповідальність**
3. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням завдань та функцій несе начальник відділу.
4. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.
5. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**Секретар ради Микола Лупій**

Додаток 2

до рішення сесії Городоцької міської ради Львівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**Положення**

**про відділ діловодства та документообігу Городоцької міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Відділ діловодства та документообігу Городоцької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, Регламентом та рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
4. Структура та чисельність працівників відділу встановлюється міським головою та затверджується рішенням міської ради.
5. Відділ є підзвітним і підконтрольним міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконавчого комітету 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 діловодства), 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. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до міської ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

2.12. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян;

2.13. Здійснює контрол за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до міської ради;

2.14. Забезпечує 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 ради, розпоряджень міського голови, переданих на підпис міському голові та їх повернення;

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

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

2.24. Веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов.

-

**3. Права відділу**

Відділ має право:

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.

1. **Організація роботи Відділу**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови в установленому законодавством порядку.
   2. Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень.
   3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.
   4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
   5. Посадові особи відділу зобов’язані:
   * Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
   * Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
   * 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;
   * Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
   * Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
   * Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
   1. Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до розпорядження міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством.
   2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.
   3. Відділ утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.
2. **Відповідальність**
   1. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ даним Положенням завдань та функцій несе начальник відділу.
   2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.
   3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**Секретар ради Микола Лупій**

Додаток 3

до рішення сесії Городоцької міської ради Львівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**Положення**

**про сектор інформаційної діяльності та зв’язків з громадськістю Городоцької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.Сектор інформаційної діяльності та зв’язків з громадськістю Городоцької міської ради (далі – Сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, Регламентом та рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
2. Структура та чисельність працівників Сектору встановлюється міським головою та затверджується рішенням міської ради.
3. Сектор є підзвітним і підконтрольним міському голові і підпорядкованим керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
4. **Основні завдання і функції Сектору**

2.1. Забезпечення відкритості та прозорості в діяльності органів місцевого самоврядування. Налагодження ефективної комунікації міської ради та її виконавчого комітету з громадою та інститутами громадянського суспільства.

2.2. Сприяння в реалізації державної політики у сфері інформації та взаємодії з громадськістю.

2.3. Моніторинг, аналіз, систематизація і прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у Городоцькій територіальній громаді на основі дослідження громадської думки.

2.4. Залучення громадськості до участі в розробці й реалізації політики держави та органів місцевого самоврядування, а також у прийнятті рішень з актуальних питань життєдіяльності Городоцької територіальної громади.

2.5. системна діяльність з висвітлення і поширення інформації про діяльність Городоцької територіальної громади.

2.6. Сприяння виконавчим органам влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними організаціями, організаціями національних меншин та іншими інститутами громадянського суспільства.

2.7. Забезпечення обізнаності громадян про процеси, які відбуваються у міській раді, шляхом надання більш повного доступу до публічної інформації про діяльність ради, депутатських комісій (депутатських груп), міського голови та його заступників, виконавчих органів ради.

2.8. Забезпечення участі громадськості у процесі прийняття рішень у раді шляхом налагодження зворотнього зв’язку, активного залучення до процесів.

2.9. Забезпечення повного та об’єктивного висвітлення діяльності міської ради в медіа шляхом запровадження ефективних механізмів інформування ЗМІ та сприяння їм у зборі фактів та коментарів про діяльність Городоцької міської ради.

2.10. Активна інормаційно-розяснювальна діяльність (у тому числі – через засоби масової інформації різних форм власності), направлена на популяризацію Городоцької територіальної громади. Сприяння у створенні позитивного іміджу міста й сіл, що входять до територіальної громади, шляхом висвітлення інформації про їхній соціально-економічний і гуманітарний потенціал.

2.15. Участь у супроводі Офіційного сайту Городоцької міської ради.

2.16. Співпраця зі ЗМІ різних форм власності.

Відповідно до покладених завдань, Сектор здійснює наступні функції:

* + Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації місцевої політики у межах повноважень;
  + Оперативно готує та розповсюджує через Офіційний сайт Городоцької міської ради і соціальні мережі інформацію з діяльності міської ради, а також з актуальних питань життєдіяльності міської територіальної громади (статті, звернення, заяви, анонси, оголошення, інтерв’ю тощо);
  + Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики в інформаційній сфері з метою забезпечення доступу громадян до інформації і задоволення їхньої потреби в інформаційній продукції. Вносить пропозиції стосовно формування і реалізації інформаційної політики у міській територіальній громаді;
  + Організовує медіа-супровід заходів, що проводяться міською радою;
  + Розроблєя проект цільової програми за напрямами, віднесеними до компетенції Сектору, та забезпечує її виконання;
  + Забезпечує адміністрування Офіційного сайту Городоцької міської ради, у тому числі його інформаційне наповнення, створення нових сторінок та розділів, а також співпрацює з виконавчими органами міської ради щодо наборів даних, які підлягають оприлюдненню;
  + Бере участь у підготовці матеріалів для ЗМІ з питань, що належать до компетенції Сектору;
  + Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ;
  + Відповідає за заходи внутрішньої комунікації виконавчих органів міської ради;
  + Забезпечує організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо реалізації місцевої, регіональної і державної політики;
  + Поширює суспільно-важливу інформацію;
  + Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства і покладених на Сектор завдань.

1. **Права Сектору**

Сектор має право:

* 1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Горооцької міської ради документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
  2. Використовувати у своїй діяльності інформаційні ресурси, системи комунікацій та зв’язку, інформаційні технології, що використовуються структурними підрозділами Городоцької міської ради.
  3. У встановленому порядку організовувати та брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

**4.Організація роботи Сектору**

* 1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови 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 рішенням виконавчого комітету.
  4. Сектор взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
  5. Посадові особи сектору зобов’язані:
  + Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
  + Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
  + 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;
  + Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
  + Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
  + Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  1. Працівники Сектору підпорядковуються завідувачу сектору, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до розпорядження міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством.
  2. 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 Сектору несуть відповідальність згідно з законодавством України.
   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**