



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 27.04.2016 № 7/VII-191

м. Краматорськ

Про затвердження положень про управління, відділи та сектори Краматорської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 10.03.2016 № 5/УП-128 “Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів”, керуючись ст. 26, ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити положення про управління, відділи та сектори Краматорської міської ради, а саме:

Управління архітектури та містобудування Краматорської міської ради;

Управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста Краматорської міської ради;

Відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради;

Відділ внутрішнього контролю Краматорської міської ради;

Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Краматорської міської ради;

Відділ економіки та інвестицій Краматорської міської ради;

Відділу житлового господарства Краматорської міської ради;

Відділ комунального господарства Краматорської міської ради;

Відділ комунальних ресурсів та самоврядного контролю Краматорської міської ради;

Відділ транспорту, зв'язку та енергетики Краматорської міської ради;

Відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики Краматорської міської ради;

Управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради;

Сектор кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради;

Загальний відділ Краматорської міської ради;

Прес – служба Краматорської міської ради;

Відділ інформаційних технологій Краматорської міської ради;

Відділ роботи з депутатами та внутрішньої політики Краматорської міської ради (додаються).

2. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 22.04.2014 37/VI - 77 «Про затвердження Положення про відділ економіки та регуляторної політики

Краматорської міської ради в новій редакції», від 27.03.2013 № 25/VI-3 «Про внесення змін до рішення міської ради від 26.01.2011 № 4/VI-1 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів» (із змінами та доповненнями), від 30.03.2011 №5/VI- 14 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Краматорської міської ради», від 30.01.2013 № 23/VI-1 «Про затвердження Положення про управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради», від 12.10.2011 № 9/VI-4 «Про затвердження в новій редакції Положення про управління містобудування та архітектури Краматорської міської ради», від 10.01.2012 № 11/VI -119 «Про затвердження положення про відділ кадрового забезпечення та з питань нагород», рішення міської ради від 30.03.2011 № 5 /VI-9 «Про затвердження положення про Управління з загальних питань».

Міський голова

А.В. Панков

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ інформаційних технологій Краматорської міської ради є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - відділ), створюється рішенням міської ради згідно з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету ради, міському голові, керуючому справами виконкому міської ради.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.
Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз'яснювальних питань.
6. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керуючий справами виконкому міської ради.
7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.
8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основними напрямками діяльності відділу є:
 - 1.1. Реалізація державної політики у сфері інформатизації, формування і використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства міста.
 - 1.2. Взаємодія з органами державної влади, міською радою, відділами та управліннями міської ради, іншими державними установами щодо використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.
 - 1.3. Розробка пропозицій щодо втілення завдань державної інформаційної політики, та пропонування шляхів її реалізації в місті.
 - 1.4. Координація взаємодії відділу з підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями міста з проблем інформатизації.
 - 1.5. Запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації, її обміну між відділами та управліннями виконкому, органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення, створення умов для узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи в цьому напрямку.
 - 1.6. Формування і реалізація програми інформатизації міста, практичне використання інформаційних даних для аналізу та прогнозування соціально-економічного стану міста.

1.7. Забезпечення впровадження та реалізація системи захисту інформації сучасними комп'ютерними засобами у відділах та управліннях виконкому.

2. В межах наданих повноважень відділ виконує такі функції:

2.1. Бере участь у формуванні проектів програм інформатизації міста, соціально-економічного розвитку міста, складанні проекту бюджету міста в частині політики інформатизації.

2.2. Відповідає за розробку технічних завдань, кваліфікаційних вимог та критеріїв оцінки для проведення закупівель програмного забезпечення, комп'ютерної техніки та іншого устаткування для обробки інформації.

2.3. Надає пропозиції з питань:

- інформатизації, спрямовані на вдосконалення діяльності міської ради, відділів та управлінь міської ради, органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення.

- створення єдиної електронної інформаційно-технологічної системи взаємодії користувачів та системи зберігання інформації в базах даних відділів та управлінь виконкому.

- доцільності, встановлення та використання програмного забезпечення, електронно-обчислювальної та множувальної техніки структурних підрозділів міської ради.

2.4. Здійснює адміністрування та інформаційне наповнення офіційного сайту Краматорської міської ради.

2.5. Забезпечує виконання заходів з розвитку та експлуатації мережі передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення виконавчих органів міської ради.

2.6. В межах повноважень займається впровадженням і функціонуванням сучасних інформаційних технологій (програмно-апаратних комплексів, систем керування базами даних, телекомунікаційних систем зв'язку та мереж, інформаційних ресурсів) в структурних підрозділах міської ради.

2.7. Здійснює моніторинг щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення структурних підрозділів міської ради.

2.8. Надає консультації, роз'яснення, забезпечує навчання працівників структурних підрозділів міської ради в роботі з наявним програмним забезпеченням.

2.9. Обслуговує електронну систему голосування під час проведення сесії міської ради.

2.10. Виконує роботи з копіювання і множення рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів за потребою.

2.11. Займається підготовкою проектів листів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з громадянами, які звертаються з питань роботи відділу.

2.13. Забезпечує застосування електронного цифрового підпису у міській раді, виконавчому комітеті міської ради та інших виконавчих органів відповідно до закону.

2.14. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

2. Замовляти і одержувати відповідну інформацію інші дані від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, інших організацій в межах виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3. Інформувати керуючого справами у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні

підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5. Вносити на розгляд міської ради, виконкому проекти рішень, розпоряджень міського голови, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань інформатизації та технічного захисту інформації, здійснювати аналіз виконання цих документів, надавати пропозиції щодо їх вдосконалення.

6. Отримувати доступ до програмного забезпечення, комп'ютерної техніки та іншого устаткування структурних підрозділів для обробки інформації з метою виконання покладених на відділ завдань.

7. Контролювати додержання технології використання комп'ютерної, множувальної техніки та програмного забезпечення на робочих місцях працівниками структурних підрозділів міської ради.

8. За дорученням керуючого справами:

- здійснювати перевірку стану дотримання та виконання вимог законодавства України з питань інформатизації та технічного захисту інформації у структурних підрозділах міської ради та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

- формувати замовлення, опрацьовувати договори на здійснення необхідних для виконання завдань, закупок програмно-технічних засобів, комп'ютерної, множувальної техніки та розхідних матеріалів;

- готувати пропозиції про залучення на договірній основі до виконання робіт з інформатизації інших організацій.

9. Готувати пропозиції про забезпечення комплексних систем захисту інформації структурних підрозділів необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації й іншою спеціальною технікою, дозволеною для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації.

10. Проводити інструктування, стажування, консультації, надавати та надсилати інструктивно-методичні рекомендації з питань інформатизації відділам та управлінням міської ради.

11. Вести ділове листування зі структурними підрозділами міської ради, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації (військово-цивільної адміністрації), рішення обласної ради, рішення міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, інші нормативно-правові акти, регулюють сферу інформатизації та технічного захисту інформації, основи державного управління, контролю рішень та доручень, основи політики держави, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

4. Начальник відділу:

4.1. Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Організовує роботу відділу щодо:

- виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- розробки програм інформатизації міста, контролює їх виконання.
- інформаційного наповнення офіційного сайту Краматорської міської ради.
- координації співпраці щодо інформаційного обміну між структурними підрозділами міської ради.
- розвитку та експлуатації мережі передачі даних, адміністрування інформаційних сервісів міської ради.
- координації співпраці з підрозділами міської ради та органами самоорганізації населення щодо забезпечення комп'ютерною, множувальною технікою та контролем за її використанням.
- проведення навчання працівників відділів та управлінь міської ради по роботі з прикладними програмними засобами, які використовуються на конкретних робочих місцях.

4.3. Приймає участь в роботі міської ради, постійних комісій та виконкому міської ради.

4.4. Розглядає заяви, скарги та пропозиції громадян.

4.5. Здійснює прийом громадян.

5. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

6. Відділ взаємодіє з іншими відділами та управліннями міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та функцій, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економіки та інвестицій Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ економіки та інвестицій Краматорської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Господарським Кодексом України, Цивільним Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про державну підтримку малого підприємництва», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про житлово-комунальні послуги» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз’яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально – економічного розвитку міста, залучення інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання мешканців міста, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, здійснення на території міста тарифної політики, забезпечення ефективної беззбиткової роботи підприємств та збільшення надходжень до бюджету.

III. Завдання та функції відділу

1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні завдання:

1.1. Участь у розробці і реалізації концепцій, програм і прогнозів соціально-економічного розвитку на довго-, середньо-, короткострокову перспективу і на поточний період по місту з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

1.2. Аналіз і оцінка соціально-економічної ситуації в місті, розроблення у зв’язку з цим

необхідних заходів і пропозицій.

1.3. Участь у реалізації заходів державної та місцевої політики, спрямованої на детінізацію економіки.

1.4. Проведення державної інвестиційної політики у місті, створення умов, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

1.5. Залучення інвестицій в процеси технологічного переозброєння і енергоефективної модернізації інфраструктури міста.

1.6. Сприяння розвитку інноваційної діяльності в місті та створенню сучасної інфраструктури у цій сфері.

1.7. Забезпечення ефективного розвитку виставково - ярмаркової діяльності.

2. Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

2.1. Аналіз стану, тенденції та виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку міста; участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

2.2. Участь у розробленні проекту програми економічного і соціального розвитку міста та інших міських, регіональних і державних програм, здійснення моніторингу їх виконання та подання міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

2.3. Координація діяльності структурних підрозділів міської ради та забезпечення взаємодії з ними під час складання програм економічного і соціального розвитку міста, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку міста.

2.4. Підготовка матеріалів до розгляду на робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

2.5. Участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату міста, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів (найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери), які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.

2.6. Підготовка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міста.

2.7. Здійснення пошуку та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших міських проектів, які потребують залучення інвестицій.

2.8. Залучення підприємств, установ, організацій, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку міста.

2.9. Забезпечення супроводу інвестиційних проектів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території міста, як на етапі запуску проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.

2.10. Підготовка проектів інвестиційних угод, договорів про сплату внеску на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста.

2.11. Підготовка матеріалів для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проектів та реалізацію державних програм.

2.12. Сприяння розробці та в подальшому оновленню інвестиційного порталу міста.

2.13. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики.

2.14. Забезпечення, в межах своєї компетенції, реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

2.15. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд міському голові пропозиції щодо його вдосконалення.

2.16. Створення організаційних умов для розвитку і використання науково - технічного потенціалу міста.

2.17. Створення умов для активної участі місцевих підприємств та організацій у

виставках і ярмарках в Україні та за її межами.

2.18. Забезпечення прозорості виставкової діяльності, захист від проявів недобросовісної конкуренції та створення рівних умов для суб'єктів виставкової діяльності всіх форм власності.

2.19. Здійснення щомісячного моніторингу обсягів реалізації промислової продукції.

2.20. Здійснення аналізу стану промислового виробництва, підготовка аналітичних матеріалів, виявлення поточних проблем та сприяння їх вирішенню.

2.21. Проведення роботи з підприємствами комунальної форми власності у напрямку скорочення допущеного спаду виробництва.

2.22. Здійснення розробки прогнозних розрахунків чисельності населення міста на перспективу для використання в прогнозуванні розвитку соціальної сфери та інших питань.

2.23. Участь у розробці програм зайнятості населення міста.

2.24. Розробка каталогу продукції, що випускається місцевими товаровиробниками.

2.25. Підготовка проектів актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру в межах компетенції.

2.26. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

2.27. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

IV. Права відділу

1. Відділ має право:

1.1. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

В разі потреби вносить пропозиції виконкому міської ради щодо укладання договорів на платній основі.

1.2. Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

1.3. Координувати діяльність виконавчих органів міської ради з питань розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку міста.

1.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу;

1.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

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

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.9. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника відділу.

4. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ
про управління містобудування та архітектури Краматорської міської ради
I. Загальні положення

1. Управління містобудування та архітектури Краматорської міської ради є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - управління), створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно до розподілу обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним, Господарським і Земельним кодексами України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про управління затверджується рішенням міської ради.

5. Посадові інструкції працівників управління затверджує заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

6. Управління правами юридичної особи не володіє.

Управління має свій бланк, який використовується в діловому листуванні та печатку встановленого зразка.

7. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності управління

1. Основними напрямками діяльності управління є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міста;

- аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з оновлення, коригування та розроблення іншої містобудівної документації, яка передбачена законодавством;

- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин, аналіз використання міських територій, забезпечення надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

III. Функції управління

1. В межах наданих повноважень управління виконує такі функції:

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

- готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проекту міського бюджету і подає їх на розгляд міської ради;

- веде облік забезпеченості міста містобудівною документацією, вносить пропозиції місцевій раді щодо необхідності оновлення, коригування та розроблення містобудівної документації;
- розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викупом) і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;
- видає в установленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок; паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності; готує рішення виконкому: про присвоєння поштового номеру, надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами;
- розглядає пропозиції інвесторів з розміщення житлово-цивільних, комунальних, промислових і інших об'єктів, розвитку інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації міста;
- взаємодіє з розробниками містобудівної документації планування території міста з урахуванням даних державного земельного кадастру, у порядку обміну інформацією між містобудівним та державним земельними кадастрами, встановленому міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства;
- для професійного розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних пропозицій об'єктів архітектури утворює при управлінні архітектурно-містобудівну раду, як дорадчий орган, яка провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та комунально-житлового господарства України;
- надає рекомендації з питань планування і забудови зон охорони пам'яток культурної спадщини з урахуванням рішень консультативних рад з питань охорони культурної спадщини та іншого використання територій;
- забезпечує оприлюднення прийнятих рішень на громадських слуханнях (з врахуванням громадських інтересів) щодо розроблення містобудівної документації;
- організовує в установленому порядку архітектурні і містобудівні конкурси;
- веде архів містобудівної документації;
- організовує роботу Служби містобудівного кадастру, як підрозділу у своєму складі;
- здійснює керівництво Службою містобудівного кадастру з питань щодо ведення містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об'єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру, визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт, введення в роботу Служби містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
- бере участь у підготовці та поданні звітів органу місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності;
- видає забудовникам в установленому порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території міста;
- координує діяльність комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури при виконавчому комітеті міської ради;
- забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що відносяться до його компетенції.

IV. Організація роботи управління

1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, а також

підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник управління за посадою є головним архітектором.

3. Начальник управління повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу сфери містобудування, порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник управління повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на управління завдань;

- має право бути присутнім на засіданнях органу місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;

- надає пропозиції про склад архітектурно-містобудівної ради на затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради.

5. Робота управління ведеться згідно плану, який складається на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій управління.

6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Права управління

1. Управління має право:

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

VI. Відповідальність управління

1. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на управління, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Управління з гуманітарних питань Краматорської міської ради (далі Управління) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Управління є неприбутковим структурним підрозділом Краматорської міської ради.

Управління є правонаступником відділу культури і туризму Краматорської міської ради та відділу молоді та спорту Краматорської міської ради.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно до розподілу обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про управління затверджується рішенням міської ради.

5. Управління є юридичною особою. Має самостійний баланс, круглу печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, свій бланк, бюджетні, спеціальний та не бюджетні рахунки в органах Державного Казначейства України.

6. Майно, яке знаходиться на балансі управління є комунальною власністю територіальної громади м. Краматорська та перебуває в оперативному управлінні управління.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Управління є головним розпорядником коштів.

8. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності управління

Основними напрямками діяльності управління є:

1. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, спорту, збереження та популяризації національного і культурного надбання, охорони культурної спадщини, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору м. Краматорська, забезпечення в межах визначених законодавством прав в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних підприємств, установ і закладів, створення передумов розповсюдження здорового способу життя серед мешканців міста.

2. Створення умов для самореалізації молоді та підлітків, активного їх залучення до суспільного життя територіальної громади міста, виховання почуття патріотизму, духовності, національної свідомості, забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості, організація змістовного дозвілля молоді, забезпечення розвитку туризму, покращення якості туристичних послуг, підвищення іміджу міста Краматорська на ринку туристичних послуг.

3. Створення умов для творчого розвитку особистості, підвищення загального культурного рівня, естетичного виховання громадян, доступності освіти у сфері культури для дітей та юнацтва, задоволення культурних потреб громадян міста.

III. Основні завдання управління

1. Основними завданнями управління є:

- участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сферах культури, туризму, охорони культурної спадщини.
- участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері захисту суспільної моралі.
- керування закладами, підприємствами та організаціями культури, які входять до комунальної власності міської ради, координація та перевірка діяльності закладів культури і підприємств культурної сфери та сфери дозвілля інших форм власності.
- керування дитячо-юнацькими та дитячо-юнацькими спортивними клубами за місцем проживання, підвідомчих управлінню з гуманітарних питань, які входять до комунальної власності міської ради, координація та перевірка діяльності закладів і підприємств сфери фізичної культури та спорту, у тому числі дитячо-юнацьких спортивних шкіл міста та міського центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».
- розробка цільових програм, напрямків і прогнозів розвитку мережі комунальних закладів культури, комплексного рішення проблем культури в місті.
- сприяння відродженню і розвитку української та інших національних культур, укріпленню міжнаціональних культурних зв'язків.
- створення умов для збереження і примноження культурного потенціалу, підтримка традиційних і розвиток нових форм діяльності в сфері культури.
- розроблення та контроль за виконанням нормативно-правових актів, цільових і комплексних програм з питань фізичної культури та спорту, а також з питань поліпшення становища сім'ї, жінок, дітей та молоді.
- створення соціально-економічних, організаційних умов та гарантій стосовно поліпшення становища сім'ї, дітей, жінок та молоді.
- координація діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо забезпечення прав та інтересів сімей, жінок, дітей та молоді.

IV. Функції управління

Відповідно до покладених завдань управління реалізує наступні функції:

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту на місцевому рівні, сприяє розвитку фізичної культури і спорту в місті, сприяє розвитку олімпійського та паролімпійського руху.
2. Підвищення ролі фізичної культури та спорту щодо всебічного розвитку особи, підготовки молоді до праці та захисту Батьківщини, формування здорового способу життя та організації активного відпочинку мешканців міста.
3. Розроблення поточних планів розвитку фізичної культури та спорту, затвердження єдиного календарного плану міських спортивних заходів.
4. Координація та контроль діяльності всіх організацій, здійснюючих проведення фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи, у т.ч. дитячо-юнацьких клубів за місцем проживання, кооперування їх засобів для проведення спортивних та фізкультурно-масових заходів.
5. Здійснення спільно з навчальними, професійно-технічними, вищими та середньо-спеціальними закладами освіти контролю за організацією фізкультурно-спортивної діяльності та поширення передового досвіду роботи кращих вчителів та викладачів з фізичного виховання.
6. Створення молодіжних центрів, служб соціальної допомоги з метою підтримки сімей, жінок, дітей, молоді та спорту, клубів та інших закладів за інтересами.

7. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо розвитку мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл, незалежно від підпорядкованості, контроль за організацією навчально-тренувального процесу в них.

8. Сприяння діяльності жіночих, молодіжних, спортивних, дитячих та інших громадських організацій та об'єднань, залучення їх в установленому порядку до розв'язання проблем сімей, жінок, дітей та молоді, надання підтримки в їх діяльності.

9. Сприяння створенню та розвитку системи пошуку і відбору талановитої молоді, проведення фестивалів, конкурсів, молодіжних, спортивних та фізкультурно-масових заходів.

10. Здійснення самостійно або разом з іншими місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян кооперування коштів для вирішення питань соціальної допомоги сім'ям, жінкам, дітям та молоді.

11. Ведення інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації, розробка і видавництво інформаційних листків та буклетів з питань стосовно сімей, жінок, дітей, молоді та спорту, забезпечення пропаганди здорового стилю життя.

12. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення і виконання відповідних регіональних програм.

13. Здійснення контролю за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування.

14. Оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, протягом року.

15. Координація дій служби у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та органів внутрішніх справ з питань попередження насильства в сім'ї.

16. Координація роботи щодо розроблення та проведення заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

17. Розвиток та зміцнення матеріально-спортивної бази для занять фізичною культурою та спортом.

18. Затвердження міських рекордів з видів спорту, подання в установлені терміни відповідної документації для затвердження обласних рекордів, установлених спортсменами міста та присвоєння їм спортивних звань.

19. Присвоєння в установленні терміни спортивних кваліфікаційних категорій тренерсько-викладацького складу.

20. Вивчення потреби фізкультурних організацій в одязі, взутті, інвентарі та обладнанні спортивного призначення.

21. Забезпечення в установленому порядку участі команд та спортсменів міста в міжнародних, всеукраїнських та обласних спортивних змаганнях.

22. Забезпечення виконання спортивної класифікації, правил проведення спортивних змагань, виконання нормативних документів, які регламентують організацію та проведення роботи по реалізації системи фізичного виховання серед населення.

23. Забезпечення організації обліку, звітності та державної статистики в сфері сімей, жінок, дітей, молоді та спорту.

24. Організація культурно-освітньої роботи, керівництво закладами культури і мистецтва місцевого підпорядкування, створення умов для їх ефективної роботи, сприяння діяльності закладів культури і надання їм методичної допомоги.

25. Проведення роботи по підбору, розміщенню та навчанню кадрів, підвищенню їх кваліфікації, організація їх атестації, вивчення, узагальнення, пропаганда і втілення досвіду кращих.

26. Сприяння формуванню культурної політики з урахуванням соціально-економічного стану міста і інтересів його мешканців.

27. Сприяння в межах своїх повноважень проведенню міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів, мистецьких аукціонів, виставок-продажу та інших заходів з питань, віднесених до компетенції управління.

28. Забезпечення проведення культурно-масових заходів, розвитку музичної, художньої, хореографічної і театральної освіти дітей та юнацтва, організації гастролей професійних колективів, розвитку і втіленню в побут народних і державних свят і обрядів.

29. Планування витрат на культурно-освітню роботу, здійснення обліку і контролю за раціональним використанням бюджетних коштів, складання періодичної та річної звітності з їх використання.

30. Вжиття заходів щодо оснащення підвідомчих закладів культури необхідним обладнанням та інвентарем, планування ремонтів, реконструкції будівель, внесення пропозиції щодо будівництва нових об'єктів, здійснення контролю за виконанням вказаних робіт, забезпечення збереження будівель, обладнання та інвентарю.

31. Розвиток мережі платних послуг населенню, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на комунальній формі власності, контроль правильності їх використання.

32. Організація в підвідомчих закладах та організаціях первинного обліку, одержання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності.

33. Внесення в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, зокрема щодо присвоєння почесних звань, а також здійснення нагородження відомчими заохочувальними відзнаками працівників культури і мистецтва: учасників художньої самодіяльності, інших активістів, присвоєнню їм почесних звань, проводить огляди закладів культури і мистецтва.

34. Підготовка та подання на затвердження проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань віднесених до компетенції управління.

35. Забезпечення виконання нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території міської ради.

36. Подання пропозиції органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього.

37. Забезпечення юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

38. Забезпечення дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони.

39. Забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

40. Надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

41. Погодження програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт, виконання яких може позначитися на стані пам'яток місцевого значення, їх територій і зон охорони, з урахуванням експертного висновку за результатами наукової археологічної експертизи зазначених проектів.

42. Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України.

43. Реєстрація кваліфікаційних документів та дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також на дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею та водою.

44. Визначення межі територій археологічних пам'яток місцевого значення, затверджує зони їх охорони.

45. Організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

46. Здійснення видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України "Про охорону культурної спадщини" дозволів або з відхиленням від них.

47. Надання висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

48. Укладання охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

49. Забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їх територій.

50. Здійснення підготовки пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подання їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

51. Здійснення популяризації справи охорони культурної спадщини на відповідній території, організацію науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

52. Виконання функцій замовника, укладання з цією метою контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

53. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

54. Участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

55. Підготовка пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста і проекту міського бюджету та подає їх на розгляд міської ради.

56. Організація дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

57. Організація проведення інвентаризації туристичних ресурсів міського значення.

58. Сприяння охороні і збереженню туристичних ресурсів та розвитку на території міста різних видів туризму.

59. Реалізація заходів, які посилюють роль бібліотек та укомплектування бібліотек новою літературою та комп'ютерною технікою.

60. Залучення міського населення до туристичної діяльності, шляхом створення нових робочих місць.

61. Здійснення заходів по збереженню комунального майна в підвідомчих закладах і організаціях.

62. Здійснення заходів щодо соціального захисту професійних творчих працівників і працівників культури, надання таким працівникам підтримки в реалізації їх творчих задумів;

63. Організація роботи з надання фізичним та юридичним особам інформаційних та правових послуг з питань, що належать до повноважень управління.

64. Контроль роботи щодо забезпечення техніки безпеки і пожежної безпеки в культурно-освітніх закладах, закладах мистецтв, навчальних закладах.

65. Розгляд в установленому порядку звернень громадян з питань, віднесених до повноважень управління.

66. Забезпечення виконання та дотримання вимог законодавства України щодо захисту та обробки персональних даних в базах персональних даних, власником чи розпорядником яких є, доступу до публічної інформації.

67. Надання та реалізація пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

68. Координація розвитку національної культури, культури національних меншин, впровадження державної мови в усіх галузях діяльності.

69. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції управління, на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.

70. Виконання інших функцій, передбачених законодавством.

V. Права управління

Управління має право:

1. Передавати за згодою з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі управління, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

2. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно для покладених на нього обов'язків.

3. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді, у разі розгляду на них питань, що відносяться до повноважень управління.

4. Організувати, координувати та контролювати в зазначеному порядку театральну-концертну (якість концертних програм, визначення маршруту гастролуючи колективів та виконавців), реставраційну, художньо-виставочну та іншу діяльність, пов'язану з використанням культурних цінностей на території міста підприємствами і організаціями всіх форм власності.

5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

6. Контролювати дотримання чинного законодавства в підпорядкованих управлінням закладах, проводити інспектування їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи за наслідками перевірки, інформувати про це органи місцевого самоврядування.

7. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

VI. Структура управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник управління здійснює керівництво управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на управління завдань.

3. Начальник управління повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник управління :

4.1. Затверджує Положення про структурні підрозділи управління за погодженням із заступником міського голови згідно до розподілу обов'язків.

4.2. Видає в межах повноважень управління накази, організує і контролює їх виконання, укладає від імені управління договори та підписує інші документи.

4.3. Організовує підготовку проектів рішень з питань, віднесених до відання управління, та внесення їх на розгляд ради, виконавчого комітету.

4.4. Діє без доручення від імені управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях не залежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни. Вирішує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

4.6. Затверджує посадові інструкції працівників управління.

5. До складу управління входять такі структурні підрозділи: комітет фізичної культури і спорту, відділ молодіжної політики та у справах сім'ї, відділ культури та спеціаліст з патріотичного виховання.

6. Прийняття на службу в управління працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

7. Управління здійснює свою фінансову діяльність та формує свій бюджет за рахунок фінансування з міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, якими можуть бути:

- плата за оренду майна;
- надходження на виконання окремих доручень;
- благодійні внески, гранти та інші кошти, відповідно до законодавства.

8. Начальник управління має заступника, який виконує обов'язки начальника управління під час його відсутності.

9. Діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ управління.

VII. Відповідальність управління

1. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади

Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності та завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, її виконавчими органами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету у судах.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правильного застосування законодавства, у представленні інтересів міської ради, її виконавчих органів в судах.

2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради.

3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис міському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
5. Переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
6. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
7. Разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері.
8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради, та готує пропозиції до них.
9. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
12. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).
13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
14. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу, а також розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
15. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради.
16. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами міської ради та підприємствами, що належить до сфери її управління;
 2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб і підприємств, що належать до сфери управління міської ради.
- З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами і підприємствами, що належить до сфери управління міської ради.

5. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради чи її виконавчих органів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

7. Міська рада зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.9. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних

технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється з посади міським головою.

Заступник начальника відділу організовує виконання доручень начальника відділу, виконує інші повноваження, визначені посадовою інструкцією, виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

Кваліфікаційні вимоги: заступник начальника відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ роботи з депутатами та внутрішньої політики Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ роботи з депутатами та внутрішньої політики Краматорської міської ради є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - відділ), створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, секретарю міської ради.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує секретар міської ради.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз'яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним завданням відділу є консультативно-методичне, юридичне, інформаційне, організаційно - технічне сприяння роботі депутатів міської ради, спрямоване на представлення інтересів територіальної громади, реалізацію конституційних прав жителів щодо участі у місцевому самоврядуванні, надання практичної допомоги депутатам, постійним та тимчасовим контрольним комісіям в організації їх роботи, підготовку та проведення сесій міської ради.

Відділ сприяє взаємодії та зв'язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади України та інших держав.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1. Сприяє реалізації державної політики, закріпленої положеннями Конституції України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, актами центральних органів виконавчої влади,

рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими законодавчими та нормативними актами, на території міської ради.

2. Забезпечує роботу з питань діяльності міської ради.

3. Здійснює методичну, консультативну і практичну допомогу депутатам, постійним комісіям міської, селищних рад в їх роботі у раді та з виборцями.

4. Удосконалює форми і методи роботи міської ради.

5. Координує роботу органів самоорганізації населення міста.

6. Проводить роботу з підготовки та проведення засідань міської ради, її постійних комісій. Здійснює підготовку матеріалів до сесій міської ради, залучає до цього відділи і управління міської ради, постійні комісії, депутатів, спеціалістів галузей, бере участь у підготовці проектів рішень ради, аналізує матеріали, надані на сесію.

7. Формує плани робіт міської ради, її постійних комісій на підставі пропозицій депутатів, голів постійних комісій, керівників відділів та управлінь міської ради.

8. Складає проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції відділу.

9. Інформує депутатів і доводить до відома населення про дату, час скликання і місце проведення сесії, а також питання, що вносяться на розгляд сесії.

10. Забезпечує згідно з регламентом міської ради ознайомлення депутатів із необхідними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

11. Узагальнює доручення і пропозиції депутатів, виказані на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради, доводить їх до виконавців.

12. Надає допомогу постійним комісіям міської ради в проведенні засідань, у контролі за виконанням рекомендацій та пропозицій комісій, в організації їх роботи, веденні діловодства, у здійсненні зв'язку з постійними комісіями селищних рад, відділами і управліннями міської ради.

13. Передає повні тексти рішень міської ради в централізовану бібліотечну систему в друкованому та електронному варіантах, а також направляє їх для розміщення на офіційному сайті міської ради в 10 - ти денний термін з дня їх затвердження.

14. З метою розширення оприлюднення роботи міської ради надсилає до редакцій газет необхідну інформацію, яка стосується діяльності депутатів.

15. Спільно з відділом правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади організовує навчання депутатів міської ради з питань законодавства.

16. Сприяє взаємодії органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

17. Підтримує в належному стані бази даних стосовно зареєстрованих та діючих міських осередків політичних партій, громадських організацій, національно-культурних товариств, релігійних організацій.

18. Вивчає діяльність релігійних організацій та практики дотримання законодавства про свободу совісті і релігійні організації.

19. Забезпечує інформування міського голови про соціально-політичну ситуацію в місті.

20. Забезпечує інформування вищих органів влади про соціальну, економічну і політичну ситуацію в місті, діяльність органів місцевого самоврядування щодо реалізації програми соціального та економічного розвитку міста.

21. Забезпечує виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" шляхом забезпечення доступу запитувачів до інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради (в частині реєстрації інформаційних запитів, їх опрацювання, систематизації, контролю за наданням відповідей).

22. Розглядає пропозиції, заяви, зауваження і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, готує по них відповідні довідки і відповіді.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Проводити інструктування, надавати методичні рекомендації з питань організаційної роботи фахівцям селищних рад.
2. Запитувати від адміністрації комунальних підприємств, установ, відділів та управлінь міської ради інформацію та документи, необхідні для роботи постійних комісій.
3. Взаємодіяти з іншими відділами, управліннями міської ради, використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.
4. Брати участь у роботі сесій міської ради, Днях депутата, засідань постійних комісій, виконкому міської ради, комітетів мікрорайонів, у нарадах цих органів, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді, з правом дорадчого голосу.
5. Інформувати міського голову та секретаря міської ради в разі покладення виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
6. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду міським головою.
2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, організовує інформаційно-статистичну звітність, здачу документів відділу до міського архіву.
3. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють організацію та методику ведення роботи в органах місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів, державну політику з наряду діяльності органів самоорганізації населення, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
Кваліфікаційні вимоги: начальник повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
4. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.
5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та функцій, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
2. Посадові особи відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них функцій.

3. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

4. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлового господарства Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ житлового господарства Краматорської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Відділ є правонаступником прав та обов’язків управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради відповідно до розподільчого балансу.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про житлово-комунальні послуги» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Відділ є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, фірмовий бланк.

6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Краматорської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ є головним розпорядником коштів

8. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є комплексний розвиток житлово-комунального господарства міста, збереження та належне утримання житлового фонду та прибудинкових територій забезпечення населення якісними житлово-комунальними

послугами, вирішення відповідно до законодавства питань щодо поліпшення житлових умов громадян.

III. Завдання та функції відділу

1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні завдання:

1.1. Участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку міста, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами, поліпшення їх якості, тощо та забезпечення їх реалізації.

1.2. Контроль за наданням населенню якісних житлово-комунальних послуг в необхідних обсягах за економічно обґрунтованими цінами.

Забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів міської ради щодо встановлення тарифів на побутові, комунальні послуги.

1.3. Організація належної експлуатації житлового фонду, який знаходиться в комунальній власності.

1.4. Координація роботи підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

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

3. Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1. Аналіз стану житлового господарства міста та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово- комунального господарства та благоустрою міста.

3.2. Управління об'єктами житлового господарства, що перебувають у комунальній власності міста, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.

3.3. Облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, здійснення щорічної перереєстрації облікових справ, облік громадян, які мають право одержати житло з фондів житла для тимчасового проживання, з фонду соціального житла, які мають право одержати житлову площу у гуртожитку.

3.4. Розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності.

3.5. Підготовка проектів рішень виконкому міської ради про прийняття на квартирний облік, про надання житла, про зняття з квартирної обліку, про включення та виключення зі списків осіб, які мають право на позачергове та першочергове одержання житла, про прийняття на облік громадян, які мають право на одержання житла с фондів житла для тимчасового проживання, з фонду соціального житла та житлової площі у гуртожитку, зняття з квартирної обліку, про зміну договору найму житлового приміщення, про обмін житлових приміщень, що знаходяться в комунальній власності, про бронювання житла.

3.6. Укладення з громадянами, на підставі рішень виконавчого комітету про надання громадянам в користування житлових приміщень або про зміну договору найму житлових приміщень, договори найму та піднайму житлових приміщень (квартир).

3.7. Оформлення ордерів на надані житлові приміщення.

3.8. Вжиття заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води, теплової та електричної енергії згідно із загальнодержавними, регіональними і місцевими програмами.

3.9. Розроблення системи заходів із забезпечення функціонування житлово - комунального господарства в умовах стихійних явищ, аварій, катастроф і бере участь у ліквідації їх

наслідків.

3.10. Здійснення переселення громадян з непридатних для проживання житлових приміщень згідно з чинним законодавством.

3.11. Сприяння розширенню житлового будівництва.

3.12. Підготовка рішення виконкому міської ради про надання дозволу на переобладнання і перепланування квартири, що належить громадянину на праві приватної власності.

3.13. Координація діяльності аварійно-диспетчерських служб підприємств про виникненні аварійних ситуацій та інших обставин, що призводять до порушення нормального ритму життя міста і потребують негайного вирішення.

3.14. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

3.15. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

3.16. Облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням, облік службового житла, житла з фондів житла для тимчасового проживання, з фонду соціального житла.

3.17. Надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату.

3.18. Здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

3.19. Видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій.

3.20. Розробка та надання пропозицій щодо формування проекту бюджету міста по видатках на утримання відділу, капітального ремонту житлового фонду, аварійного обслуговування внутрішньобудинкових мереж житлового фонду, придбання спецтехніки та інше.

3.21. Надання пропозицій до проектів місцевих програм приватизації майна житлово-комунального господарства.

3.22. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Законів України «Про здійснення державних закупівель», «Про публічні закупівлі».

3.23. Участь у виконанні державних цільових бюджетних програмах у сфері будівництва житла та реконструкції застарілого житлового фонду.

3.24. Підготовка пропозиції щодо комплексного розвитку житлового господарства міста з метою задоволення потреб населення у всіх видах житлово-комунальних послуг.

3.25. Підготовка пропозицій міській раді щодо встановлення (погодження) цін (тарифів) на побутові, комунальні послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності, та внесення пропозицій щодо погодження в установленому порядку тарифів, які надаються підприємствами, установами та організаціями, що не належать до комунальної власності.

3.26. Встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з централізованого постачання гарячої води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг) послуги.

3.27. Здійснення моніторингу цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.28. Участь в підготовці пропозицій щодо передачі або продажу об'єктів комунальної власності та об'єктів житлового господарства міста.

3.29. Здійснення контролю за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також населенням, нормативних актів з питань утримання, ремонту і експлуатації житлового фонду міста.

3.30. Виконання функцій замовника робіт з капітального та поточного ремонту житлового фонду. Формування списків на проведення капітального ремонту житлового фонду м. Краматорська. Узгодження планів поточного ремонту об'єктів житлового фонду.

3.31. Надання міському голові пропозицій щодо призначення, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підпорядкованих підприємств.

3.32. Погодження штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств та організацій.

3.33. Сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.34. Надання рекомендацій об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків щодо утримання житлового фонду та надання житлово-комунальних послуг.

3.35. Забезпечення зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами.

3.36. Здійснення капітального ремонту будинків Об'єднань співвласників житлових будинків до передачі будинку на баланс ОСМД.

3.37. Представлення інтересів міської ради в судових органах в межах покладених на відділ повноважень.

3.38. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на зовнішньому сайті міської ради.

3.39. Надання та реалізація пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.40. Здійснення бронювання житлових приміщень, що є в комунальній власності.

3.41. Здійснення обміну житлових приміщень, що є в комунальній власності.

3.42. Ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.43. Видача архівних документів щодо квартирного обліку, виділенню житла.

3.44. Організація проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу.

3.45. Здійснення розгляду листів, скарг, звернення, пропозиції громадян, підприємств, установ і організацій, сприяє в межах своїх повноважень вирішенню порушених питань.

3.46. Проведення заходів по забезпеченню співпраці з міжнародними організаціями, установами та підприємствами з метою виконання завдань відділу.

3.47. Приватизація житлового фонду (квартири, гуртожитки), виготовлення свідоцтв на право власності, виготовлення дублікатів правовстановлюючих документів.

3.48. Формування бази даних приватизації житла.

3.49. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Інформувати міського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні

виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

5. Розраховувати суму витрат на утримання, ремонт та реконструкцію будинків житлового фонду і вносити пропозиції, щодо потреби в коштах на виконання цих робіт.

6. В межах своєї компетенції укладати угоди на виконання робіт, надання послуг тощо.

7. Залучати у порядку, визначеному законодавством, підприємства, організації та установи до участі в розвитку житлового господарства міста.

8. Передавати за згодою з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі відділу, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

V. Структура відділу

1.До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

2.Положення про сектори відділу затверджуються начальником відділу, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності працівників, затверджених міською радою.

4. Прийняття на службу у відділ здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

VI. Організація роботи відділу

1.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.8. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату відділу.

2.14. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях не залежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Начальник відділу має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається і звільняється з посади міським головою.

4. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника.

5. Посадові особи відділу забор'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

VII. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ транспорту, зв'язку та енергетики Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ транспорту, зв'язку та енергетики Краматорської міської ради є виконавчим органом міської ради (далі - Відділ), створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Відділ є правонаступником прав та обов'язків Управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради, відповідно до розподільчого балансу.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, згідно розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт», «Про дорожній рух» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Відділ є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, фірмовий бланк.

6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Краматорської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ є головним розпорядником коштів

8. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності та завдання відділу

Відділ створено з метою реалізації повноважень виконавчих органів міської ради в сфері розвитку, реформування енергетики, транспорту та зв'язку та створення умов для надання мешканцям міста стабільних та якісних послуг електро-, тепло-, газо-, водопостачання, послуг міського пасажирського транспорту та зв'язку, здійснення функцій щодо удосконалення та розвитку Єдиної системи транспортного обслуговування населення, забезпечення безпеки дорожнього руху.

Основними завданнями відділу є:

1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспорту, зв'язку та енергетики.
2. Координація роботи тепло-, водо-, електро-, газопостачальних підприємств міста з впровадження ефективного управління у сфері надання відповідних комунальних послуг; сприяння технічному переоснащенню галузі (впровадженню енергозберігаючих технологій і обладнання);
3. Координація роботи міського пасажирського транспорту, транспортної інфраструктури міста та підприємств зв'язку;
4. Розробка пропозицій щодо формування транспортної мережі міста та розвитку транспортної інфраструктури міста.
5. Здійснення, за рішеннями міської ради, співпраці з міжнародними організаціями щодо залучення інвестицій та методичної підтримки на розвиток паливно-енергетичного комплексу міста, інженерних мереж, міського пасажирського транспорту та зв'язку.
6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

III. Функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ реалізує наступні функції:

1. Розробляє та організовує виконання і контроль ходу реалізації програм по удосконаленню та розвитку Єдиної системи транспортного обслуговування населення, забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезення небезпечних вантажів, організація роботи легкових таксі.
2. Вивчає і проводить аналіз умов стану дорожнього руху, аварійно-небезпечних ділянок і місць концентрації дорожньо-транспортних пригод на автомобільних шляхах та вулицях міста для руху транспорту та пішоходів.
3. Контролює та вносить пропозиції щодо усунення недоліків, які мають місце в організації дорожнього руху.
4. Організує вивчення пасажиропотоків на міських маршрутах пасажирського транспорту.
5. Сприяє розвитку науково-технічного, нормативно-правового та інформаційного забезпечення якісного і надійного транспортного обслуговування населення міста.
6. Здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях міської комісії по транспорту і безпеці дорожнього руху, а також розпоряджень, вказівок і оглядів з питань, що відносяться до створення умов, необхідних для безперешкодного і безпечного руху транспорту та пішоходів.
7. Забезпечує розробку і включення в поточні і перспективні плани виконкому та міської ради заходів щодо розвитку міського пасажирського транспорту, забезпечення безпеки дорожнього руху.
8. Забезпечує на території міста реалізацію державної політики комплексного розвитку та реформування у сфері транспорту, зв'язку та енергетики.
9. Затверджує паспорти маршрутів і графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгоджує ці питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.
10. Організовує відповідно до законодавства проведення конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.
11. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади міста Краматорська, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку.

12. Надає виконкому міської ради пропозиції щодо збільшення рентабельності міського пасажирського транспорту міста, більш раціонального розміщення зупинок.
13. Аналізує та узагальнює показники роботи міського пасажирського транспорту.
14. Проводить аналіз стану забезпечення міста енергоресурсами та прогнозує їх потребу.
15. Розробляє та організовує виконання місцевих програм розвитку, паливно-енергетичного комплексу міста, інженерних мереж, міського пасажирського транспорту та зв'язку.
16. Здійснює контроль і аналіз стану розрахунків за використання енергоносіїв та вживає заходів щодо забезпечення повноти плати за їх споживання;
17. Подає пропозиції щодо визначення обсягів споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями. Створення системи моніторингу споживання енергоресурсів.
18. На основі аналізу, прогнозування та вивчення напрямків соціально-економічного розвитку міста подає, на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо розвитку паливно-енергетичного комплексу, міського пасажирського транспорту та зв'язку.
19. Здійснює контроль за роботою служб електро-, тепло-, газо-, водопостачальних підприємств міста по усуненню аварійних ситуацій.
20. Надає пропозиції та узгоджує укладання (розірвання) контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій комунальної власності, які підпорядковані відділу.
21. Надає пропозиції та приймає участь у реалізації проектів по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
22. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.
23. Забезпечує підготовку інформації для формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу, на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.
24. Взаємодіє з Краматорським відділом поліції з питань організації безпеки дорожнього руху та пасажирських перевезень.
25. Здійснює контроль за виконанням договірних обов'язків підприємствами всіх форм власності по перевезенню пасажирів у міському пасажирському транспорті.
26. Формує та веде реєстр міських автобусних маршрутів загального користування.
27. Формує та веде реєстр стоянок таксі.
28. Забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради щодо встановлення тарифів на транспортні послуги.
29. Підготовка пропозицій міській раді щодо встановлення (погодження) цін (тарифів) на транспортні послуги, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності, та вносить пропозиції щодо погодження в установленому порядку тарифів, які надаються підприємствами, установами та організаціями, що не належать до комунальної власності.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно для покладених на нього обов'язків.

3. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді, у разі розгляду на них питань, що відносяться до повноважень відділу.

4. Контролювати дотримання чинного законодавства в підпорядкованих відділу закладах, підприємствах, проводити інспектування їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи за наслідками перевірки, інформувати про це органи місцевого самоврядування.

5. Передавати за згодою з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі відділу, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

V. Структура відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу здійснює керівництво відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник відділу :

4.1. Здійснює керівництво відділом.

4.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.5. Видає в межах повноважень відділу накази, організує і контролює їх виконання, укладає від імені відділу договори та підписує інші документи.

4.6. Організовує підготовку проектів рішень з питань, віднесених до відання відділу, та внесення їх на розгляд ради, виконавчого комітету.

4.7. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях не залежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

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

4.9. Вирішує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.10. Посадові інструкції працівників відділу затверджує начальник відділу.

4.11. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника.

5. До складу відділу можуть входити сектори, положення про які затверджує начальник відділу за погодженням із заступником міського голови згідно до розподілу обов'язків.

6. Прийняття на службу до відділу здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

7. Діловодство ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ відділу.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Сектор кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - сектор), створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Сектор є підзвітним і підконтрольним міської ради, підпорядкованим виконавчому комітету ради, міському голові, керуючому справами виконкому міської ради.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про захист персональних даних», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

4. Положення про сектор затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються керуючим справами виконкому міської ради.

6. Сектор може мати свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація сектору здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Сектор правом юридичної особи не володіє.

II. Завдання сектору

1. Основним завданням сектору є організація кадрової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.1. Разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади та підпорядкованими установами розробляє щорічні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладення відповідних угод із закладами освіти.

2.2. Веде встановлену звітно–облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ.

2.3. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та структурних підрозділах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на

службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування. Ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів в органи виконавчої влади та підпорядкованих установ.

2.4. Приймає від претендентів на посади в органи місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Розглядає та вносить керівнику органу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.6. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів виконавчої влади та керівників підпорядкованих установ.

2.7. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадових осіб місцевого самоврядування, періодичне переміщення його по службі у цьому органі виконавчої влади, а також переведення до іншого державного органу, чи в іншу місцевість за його згодою.

2.8. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

2.9. Обчислює загальний стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату.

2.10. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.12. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

2.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок.

2.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників, а також здійснює роботу пов'язану з декларуванням доходів посадових осіб місцевого самоврядування.

2.15. Оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.16. Готує документи для відрядження працівників, у тому числі за кордон.

2.17. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату органу виконавчої влади та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах.

2.18. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах.

2.19. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату.

2.20. Здійснює з іншими структурними підрозділами контроль з питань дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

III. Права сектору

Сектор має право:

1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування: відділах, управліннях міської ради.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань що належать до компетенції сектору.

4. Вносити керівнику органу виконавчої влади пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5. Сектор має свою печатку та штампи.

IV. Організація роботи сектору

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2. Завідувач сектору:

- забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

- здійснює керівництво сектором, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

- надає пропозиції, міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, або притягнення до відповідальності згідно із діючим законодавством.

3. Завідувач сектору повинен знати: Конституцію України, акти, законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють організацію, методику ведення кадрової роботи в органах місцевого самоврядування;

Кваліфікаційні вимоги: завідувач сектору повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Робота сектору ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

5. Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну інформацію, яка підготовлена ними.

6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність сектору

1. Сектор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішнього контролю Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ внутрішнього контролю Краматорської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Краматорської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.
Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.
6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.
7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.
8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Краматорської міської ради, виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Краматорська, іншими суб'єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі - підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління комунальними ресурсами.

III. Завдання та функції відділу

1. Відділ здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів (далі – контрольні заходи) на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Краматорської міської ради чи виконавчого комітету Краматорської міської ради.
Внутрішній контроль здійснюється відділом виключно з метою надання міському голові, Краматорській міській раді достовірної інформації про використання фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста.

Проведення внутрішнього контролю забезпечує реалізацію міською радою прав власника та/чи засновника суб'єктів господарювання комунальної власності та не вважається втручанням міської ради чи її виконавчих органів в діяльність таких суб'єктів.

2. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

- дотримання принципів економічності, доцільності та ефективності при плануванні і виконанні бюджетних програм, відповідальними за супроводження яких є розпорядники бюджетних коштів.

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для підконтрольних суб'єктів та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень.

- участь у здійсненні державних закупівель через електронну систему закупівель ProZorro.

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

3.1. Проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту.

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах.

- ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання.

- якості надання адміністративних послуг.

- стану управління комунальним майном та ресурсами.

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.2. Проводить за дорученням міського голови аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.3. Планує, організовує та проводить внутрішні контролю та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.4. Здійснює моніторинг проведення закупівель.

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету міської ради, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.6. Подає міському голові або міській раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.7. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.8. Планує контрольні заходи.

В залежності від мети контрольні заходи можуть бути:

- превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проектування програм, планів.

- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів.

- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період.

- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

Позапланові контрольні заходи відділ проводить за окремим дорученням або розпорядженням міського голови, рішенням Краматорської міської ради або рішенням виконавчого комітету Краматорської міської ради.

3.9. Організовує контрольні заходи.

Перед складанням програми контрольного заходу відділ аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу.

- отриманий у разі необхідності від відділу правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради або іншого виконавчого органу

висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом контрольного заходу та діяльності об'єкта контролю щодо використання бюджетних коштів.

- отриману від інших суб'єктів державного фінансового контролю інформацію про раніше проведені контрольні заходи на визначеному об'єкті контролю.

3.10. Виконує контрольні заходи.

До початку проведення планових контрольних заходів керівництво відділу повідомляє об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

Перевіряє виконання планів, кошторисів, правильність оформлення грошових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак порушення вимог законодавства негайно повідомляє про такі факти відповідні державні контролюючі органи.

Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою.

3.11. Організує проведення процедур закупівель для виконанню міської ради на всіх етапах їх проведення.

3.12. Надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі (попередній кваліфікації), щодо змісту тендерної (кваліфікаційної) документації у разі отримання від останніх відповідних запитів.

3.13. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.15. Надає консультаційну допомогу з питань застосування Законів України «Про здійснення державних закупівель», «Про публічні закупівлі»;

3.16. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.18. Покладення на відділ завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

Відділ інформує міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки протидії діяльності відділу.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Отримувати інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів.

2. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію та пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

3. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти тощо).

4. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з документів, які стосуються предмета контролю.

5. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

6. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам підконтрольних суб'єктів невідкладне усунення виявлених порушень.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.9. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

4. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунальних ресурсів та самоврядного контролю Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ комунальних ресурсів та самоврядного контролю Краматорської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Відділ є правонаступником прав та обов'язків управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради відповідно до розподільчого балансу.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини та основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Відділ є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, фірмовий бланк.

6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Краматорської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ є головним розпорядником коштів

8. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є здійснення ефективного використання комунальних ресурсів територіальної громади міста та самоврядного контролю за використанням та охороною земель, повнотою надходжень коштів до бюджету міста від використання земельних ділянок та майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, дотриманням затвердженої містобудівної документації при забудові території та розміщенням об'єктів зовнішньої реклами.

III. Завдання та функції відділу

Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні основні завдання:

1. У сфері управління комунальним майном:

1.1. Облік відповідно до об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста і контроль ефективності їх використання

1.2. Відчуження об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

1.3. Передача в оренду об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Надання дозволів іншим виконавчим органам міської ради на передачу в оренду об'єктів, які знаходяться у них на балансі.

2. У сфері земельних відносин:

2.1. Регулювання земельних відносин в межах міста з метою забезпечення права на землю громадян, юридичних осіб, територіальної громади міста Краматорська, раціонального та економічно обґрунтованого використання та охорони земель, додержання земельного законодавства.

3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель у місті Краматорську, використанням майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, відшкодуванням збитків, завданих міській раді користувачами земельних ділянок – у спосіб, визначений законом, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами, в тому числі місцевого значення, прийняті з цього питання.

Спільно з відділом комунального господарства міської ради здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою та утриманням територій міста, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо – у спосіб, визначений законом.

4. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

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

4.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

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

4.4. Забезпечувати постійне підвищення кваліфікації працівниками відділу.

5. Відповідно до покладених на нього завдань відділ виконує наступні функції:

5.1. Підготовка і внесення на розгляд ради проектів рішень щодо встановлення ставок плати за землю (земельного податку, орендної плати за земельні ділянки), розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади міста.

Здійснення підготовки та внесення на розгляд міської ради пропозицій та проектів рішень щодо перегляду нормативної грошової оцінки земель міста.

5.2. Здійснення підготовки проектів договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, наданих рішенням міської ради фізичним та юридичним особам.

Проведення реєстрації договорів оренди земельної частки (паю), які розташовані на території Краматорської міської ради.

5.3. Здійснення заходів щодо розвитку ринку земель міста.

5.4. Участь в організації продажу земельних ділянок комунальної власності або прав на них (оренда, суперфіцій, емфітевзіс) на конкурентних засадах (земельних торгах).

5.5. Контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства, а також іноземними юридичними особами договірних зобов'язань у сфері використання комунальних ресурсів.

5.6. Здійснення контролю за додержанням земельного законодавства.

- 5.7. Координація діяльності місцевих органів земельних ресурсів.
- 5.8. Внесення міській раді пропозицій щодо розроблення землевпорядної документації.
- 5.9. Вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.
- 5.10. Підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.
- 5.11. Організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.
- 5.12. Здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.
- 5.13. У разі виявлення порушень земельного законодавства надання пропозицій щодо вжиття до порушників заходів впливу у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 5.14. Виявлення фактів самовільного зайняття земельних ділянок і надання пропозицій щодо вжиття до порушників заходів впливу у відповідності до вимог чинного законодавства України, зокрема щодо звільнення таких земельних ділянок.
- 5.15. Організація збирання та аналіз інформації щодо використання земель.
- 5.16. Здійснення повноважень з володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності.
- 5.17. Встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста.
- 5.18. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм.
- 5.19. Здійснення повноважень орендодавця та продавця (органа приватизації) об'єктів права комунальної власності.
Організація та проведення робіт з підготовки об'єктів комунальної власності до приватизації, продажу та передачі в оренду тощо.
- 5.20. Здійснення в межах своїх повноважень контролю за належним використанням об'єктів права комунальної власності.
- 5.21. Укладення договорів оренди та сервітуту відповідно до вимог чинного законодавства щодо об'єктів права комунальної власності м. Краматорська.
- 5.22. Здійснення розрахунку, нарахування орендної плати за користування комунальним майном, отримання її на відповідний реєстраційний рахунок, контроль своєчасності її перерахування орендарями згідно з Методикою, затвердженою міською радою.
- 5.23. Є позивачем та відповідачем в судових органах в межах покладених на нього функцій.
- 5.24. Розроблення програми розширення матеріальної бази місцевого самоврядування, у тому числі придбання об'єктів до комунальної власності.
- 5.25. Надання дозволу комунальним підприємствам, медичним установам та структурним підрозділам міської ради на списання повністю зношеного і непридатного для використання майна відповідно до чинного законодавства.
- 5.26. Організація роботи щодо передачі об'єктів із державної та інших форм власності в комунальну власність і навпаки.
- 5.27. Надання методичної допомоги галузевим, структурним підрозділам міськради, окремим суб'єктам господарювання з питань ефективного використання комунальної власності.
- 5.28. Прийняття рішення про передачу з балансу одного підприємства на баланс іншого підприємства комунальної власності окреме, індивідуально визначене майно, крім об'єктів нерухомості.
- 5.29. Звернення до судових органів про визнання незаконним володіння або користування комунальним майном.
- 5.30. Організація роботи по виявленню та передачі на облік безхазяйних речей.
- 5.31. Звернення до суду щодо передачі безхазяйної нерухомої речі у комунальну влас-

ність територіальної громади міста відповідно до чинного законодавства.

5.32. Звернення до суду про визнання спадщини відумерлою та організація її прийняття у комунальну власність територіальної громади міста і забезпечення вимог кредиторів спадкодавця відповідно до вимог цивільного законодавства.

5.33. Здійснення прийому до комунальної власності територіальної громади міста безхазяйних нерухомих, рухомих речей та об'єктів відумерлої спадщини і здійснення їх продажу в установленому міською радою порядку.

5.34. Погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста Краматорськ, які перебувають у державній власності.

5.35. Розгляд звернення юридичних і фізичних осіб з питань обліку, оренди, приватизації та передачі в користування об'єктів нерухомого майна комунальної власності.

5.36. На підставі інформації фінансового управління міської ради здійснення моніторингу надходження коштів до міського бюджету за договорами (угодами) оренди земельних ділянок та земельного сервітуту; купівлі-продажу земельних ділянок, які передано у власність шляхом продажу з розстроченням платежу; оренди, купівлі-продажу комунального майна; розміщення об'єктів зовнішньої реклами в місцях, що перебувають в комунальній власності.

5.37. Контроль за правильністю та своєчасністю надходження до бюджету від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності; орендної плати за водні об'єкти місцевого значення, що надаються у користування на умовах оренди; коштів від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності; коштів від продажу землі.

5.38. Контроль за правильністю та своєчасністю надходження до бюджету дивідендів (дохід), нарахованих на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є комунальна власність.

5.39. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

5.40. Виконання інших функцій в межах повноважень.

6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, контролюючими та правоохоронними органами.

IV. Права відділу

Відділ має право :

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

5. У разі виявлення порушень законодавства, в межах своєї компетенції, давати фізичним та юридичним особам рекомендації та попередження щодо усунення таких порушень.

6. Передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства.

7. Видавати в межах своїх повноважень накази, організувати і контролювати їх виконання.

8. Організувати і проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

9. Передавати об'єкти, які знаходяться на балансі відділу, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

V. Структура відділу

1. До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

2. Положення про сектори відділу затверджуються начальником відділу, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності працівників, затверджених міською радою.

4. Прийняття на службу у відділ здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

VI. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.8. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату відділу.

2.14. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях незалежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Начальник відділу має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається і звільняється з посади міським головою.

4. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника.

5. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником відділу.

6. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

VII. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ прес-служби Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ прес-служби Краматорської міської ради (далі - Відділ) створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування», іншими , актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз'яснювальних питань або запитів.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міського голови.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє, не має печатки та штампу.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є організація взаємодії Краматорської міської ради з засобами масової інформації та громадськістю з метою висвітлення діяльності Краматорської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

2. В межах наданих повноважень відділ здійснює наступні функції:

2.1. Налагодження ділових стосунків з редакторами та журналістами друкованих та електронних засобів масової інформації.

2.2. Підготовка інформаційних повідомлень та прес-релізів для розміщення їх у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.

2.3. Співпраця з засобами масової інформації з метою висвітлення роботи Краматорської міської ради та міського голови.

2.4. Розгляд інформаційних запитів від ЗМІ. Оперативне забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Організація прес-конференцій, брифінгів, круглих столів та інших заходів за участю міського голови та його заступників.

2.6. Супроводження офіційного веб-сайту Краматорської міської ради, наповнення його поточною та оперативною інформацією, фотознімками.

2.7. Моніторинг публікацій у періодичній пресі та електронних засобах масової інформації щодо роботи Краматорської міської ради.

2.8. Погодження матеріалів ЗМІ стосовно діяльності міської ради перед їх публікацією (якщо така можливість надається).

2.9. Виконання працівниками відділу вимог з охорони праці та протипожежної безпеки в межах функціональних обов'язків.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді.

3. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відповідно до посадових інструкцій і цього Положення. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики

Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ споживчого ринку, підприємництва та регуляторної політики є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - відділ), який створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним, Господарським кодексами, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні», «Про захист прав споживачів, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами голови облдержадміністрації та міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові обов'язки працівників відділу затверджує заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

6. Відділ правами юридичної особи не володіє.

Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основними напрямками діяльності відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики щодо підтримки підприємництва, сприяння розвитку малого і середнього бізнесу міста;
- забезпечення реалізації завдань з провадження в місті Краматорську державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- сприяння розвитку споживчого ринку, впровадженню прогресивних форм і методів обслуговування;
- аналіз фактичної цінової ситуації на споживчому ринку міста;
- забезпечення додержання законодавства у сфері торгівлі та побутових послуг на території міста;
- здійснення державного захисту прав споживачів відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів» у межах своєї компетенції;

III. Функції відділу

1. В межах наданих повноважень відділ виконує наступні функції:
 - забезпечує реалізацію в місті державних, обласних, міських програм та їх заходів в частині, що стосується питань розвитку споживчого ринку та підприємництва;
 - розробляє заходи до проекту Програми розвитку малого і середнього підприємництва міста, організовує їх виконання та подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми;
 - здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку малого і середнього підприємництва в місті;
 - подає звітну інформацію про результати виконання місцевої програми розвитку малого і середнього підприємництва, а також інших програм, заходів, доручень з питань розвитку підприємництва, торгівлі, ресторанного та ринкового господарства, побутового обслуговування населення;
 - готує пропозиції, спрямовані на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голови облдержадміністрації з питань розвитку підприємництва, вживає заходи для їх реалізації на місцевому рівні;
 - сприяє впровадженню сучасних кредитно-інвестиційних механізмів розвитку малого підприємництва, розробці та запровадженню програм мікрокредитування суб'єктів малого підприємництва;
 - готує проект плану діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки регуляторних актів на рік та виносить його на розгляд міського голови;
 - координує роботу виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики, готує пропозиції щодо дерегуляції;
 - здійснює аналіз запровадження та ходу реалізації головних засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міста;
 - веде реєстр діючих регуляторних актів;
 - бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста в галузях: «торгівля», «ресторанне господарство», «побутове обслуговування», «агропромисловий комплекс»;
 - сприяє розвитку роздрібної та оптової торгівлі, ресторанного та ринкового господарства, побутового обслуговування;
 - аналізує стан споживчого ринку міста, систематизує показники і вносить пропозиції щодо підвищення їх ефективності;
 - здійснює аналіз мережі підприємств торгівлі, побутового обслуговування, ресторанного та ринкового господарства, надає пропозиції щодо її вдосконалення;
 - розробляє та постійно оновлює перелік малих підприємств, об'єктів торгівлі, побутового обслуговування, ресторанного та ринкового господарства;
 - приймає участь в організації (організовує) та проведенні передсвяткових ярмарків, заходів рекламного характеру з питань розвитку підприємництва, інформує суб'єктів підприємництва про виставково-ярмаркові заходи, конкурси, форуми тощо;
 - організовує встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності в установленому порядку;
 - розробляє проекти регуляторних актів з питань діяльності малого бізнесу, торгівлі, ресторанного та ринкового господарства, побутового обслуговування та проводить заходи з відстеження їх результативності в межах чинного законодавства. Сприяє реалізації регуляторних актів;
 - готує та подає на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти рішень з питань діяльності малого і середнього підприємництва;
 - забезпечує оприлюднення проектів рішень з питань діяльності малого і середнього підприємництва та матеріалів з їх відстеження;
 - проводить консультації з громадськістю і підприємцями міста (у формі «круглих столів», громадських слухань) з актуальних питань споживчого ринку та підприємництва;

- організовує і проводить наради, семінари, конференції, тренінги інші заходи, на міському рівні, з питань впровадження регуляторної політики та з актуальних питань підприємництва міста;
- приймає участь в засіданнях консультативних, дорадчих органів та інших допоміжних органах виконкому міської ради;
- проводить моніторинг цін на підприємствах роздрібної торгівлі, на ринках міста та розглядає фактичну цінову ситуацію на соціально-значимі види продуктів харчування та овочі на споживчому ринку міста;
- проводить моніторинг вартості пального на АЗС, АГЗС, АГНКС, розташованих на території міста;
- надає інформаційну та консультаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;
- надає консультації з питань захисту прав споживачів та дотримання норм Закону України «Про захист прав споживачів»;
- проводить консультації щодо роз'яснення чинного законодавства, регулюючого діяльність у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, агропромислового комплексу;
- взаємодіє з місцевими громадськими об'єднаннями підприємців, співпрацює з дорадчими органами з питань розвитку та підтримки підприємництва;
- організовує публікацію в засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста і суб'єктів підприємницької діяльності;
- здійснює контроль за дотриманням суб'єктами господарювання вимог чинного законодавства з питань торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування в межах наданих повноважень;
- приймає участь у рейдах, перевітках та обстеженнях суб'єктів малого підприємництва міста;
- проводить роботу з адміністраціями ринків міста, у межах своєї компетенції та у порядку визначеному законодавством, з питань організації торговельного процесу на ринках;
- забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень і скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інших суб'єктів господарювання з питань, що відносяться до його компетенції;
- розглядає пропозиції органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями та дорученнями в межах своїх повноважень, передбачених законодавством.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності, об'єднаннями громадян та громадянами.
2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
3. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу споживчого ринку і підприємництва, порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів, порядок ведення документації, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

- розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу;

- розробляє поточні та квартальні плани роботи відділу, організовує та контролює їх виконання;

- має право бути присутнім на засіданнях органу місцевого самоврядування та бути заслуханим з питань, що стосуються його компетенції;

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

- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету з питань, що стосуються його компетенції;

- здійснює інші повноваження відповідно з чинним законодавством в межах компетенції відділу.

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

6. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

7. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Права відділу

1. Відділ при виконанні повноважень має право:

- одержувати у встановленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій і суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з засобами масової інформації.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Краматорської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно до розподілу обов’язків.

3. Питань здійснення повноважень, передбачених [Законом України](#) “Про регулювання містобудівної діяльності”, відділ є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції (далі - Держархбудінспекція).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями Краматорської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує заступник міського голови згідно до розподілу обов’язків.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз’яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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 Держархбудінспекції 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, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектною документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста.

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, державних 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. Видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

IV. Права відділу

Посадові особи відділу 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. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

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

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних 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 державних 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 начальника відділу чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням 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.

12. Контроль за правильністю та своєчасністю надходження до бюджету адміністративних штрафів та інших санкцій, які будуть накладатися відділом.

Відділ 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.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Сектор кадрового забезпечення та з питань нагород Краматорської міської ради протягом трьох днів після призначення начальника відділу інформує про це Держархбудінспекцію.

На посаду начальника відділу 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.

2. Начальник відділу:

2.1. Очолює відділ, 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 Відділ завдань.

2.2. Організовує та контролює виконання в відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.3. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

2.4. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва міської ради.

2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу.

2.6. Вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

2.7. Формує плани роботи відділу, організовує й контролює процес їх виконання.

2.8. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в відділі.

2.9. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

2.10. Надає відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до відділу.

2.11. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

2.12. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг працівниками відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

2.13. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України.

5. Призначення особи на посаду у відділ, 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 складення заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу держархбудконтролю.

6. Структура, гранична чисельність, штатний розпис відділу затверджуються в установленому порядку.

Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися відділом.

Відділ та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунального господарства Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ комунального господарства Краматорської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради, створений рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Відділ є правонаступником прав та обов'язків управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради відповідно до розподільчого балансу.

Відділ є правонаступником управління житлового та комунального господарства Краматорської міської ради з питання реалізації проекту «Забезпечення житловими умовами найбільш вразливих ВПО та жителів міста Краматорська, які опинилися під впливом конфлікту» в рамках Грантової угоди № 2015/356593 від 17.04.2015 р.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

5. Відділ є юридичною особою, має круглу печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, фірмовий бланк.

6. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Краматорської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законом.

7. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ є головним розпорядником коштів

8. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є визначення правових, економічних, екологічних, соціальних та організаційних засад благоустрою міста Краматорська,

спрямованих на створення умов, сприятливих для життєдіяльності людини, охорона навколишнього природного середовища.

III. Завдання та функції відділу

1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні основні завдання:

1.1. Розроблення і здійснення ефективних і комплексних заходів з утримання територій населених пунктів у належному стані, їх санітарного очищення, збереження об'єктів загального користування, а також природних ландшафтів, інших природних комплексів і об'єктів.

1.2. Організація належного утримання та раціонального використання територій, будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного, оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення.

1.3. Створення умов для реалізації прав та виконання обов'язків суб'єктами у сфері благоустрою міста.

1.4. Координація та контроль діяльності підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

1.5. Додержання природоохоронного законодавства.

1.6. Інші завдання в межах повноважень відділу відповідно до чинного законодавства.

2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

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

3. Відповідно до покладених завдань відділ реалізує наступні функції:

3.1. Підготовка проектів рішень щодо затвердження місцевих програм та заходів з благоустрою міста, правил благоустрою, створення в разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення спільно з іншими суб'єктами комунальної власності благоустрою міста, визначення повноважень цих органів (служб), інших проектів рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, розроблення проектів нормативно-правових актів місцевого значення в сфері благоустрою міста з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2. Участь у підготовці пропозицій щодо реформування і розвитку комунального господарства в сфері благоустрою міста.

3.3. Забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою міста.

3.4. Організація забезпечення на території міста чистоти і порядку, дотримання тиші в громадських місцях.

3.5. Організація місць відпочинку для населення.

3.6. Затвердження схем санітарного очищення міста та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

3.7. Спільно з відділом комунальних ресурсів та самоврядного контролю міської ради здійснення самоврядного контролю за станом благоустрою та утриманням територій міста, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

Самоврядний контроль за станом благоустрою населених пунктів здійснюється шляхом:

- проведення перевірок території.
- розгляду звернень підприємств, установ, організацій та громадян.

- участі в обговоренні проектів благоустрою територій населених пунктів, іншої технічної документації з питань благоустрою і внесення відповідних пропозицій на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

- подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території населеного пункту.

3.8. Визначення місць стоянок транспортних засобів та майданчиків для паркування на об'єктах благоустрою.

3.9. Визначення графіків роботи зовнішнього освітлення території.

3.10. Визначення на об'єктах благоустрою місць розміщення громадських вбиралень.

3.11. Залучення на договірних засадах коштів і матеріально-технічних ресурсів юридичних та фізичних осіб для здійснення заходів з благоустрою міста.

3.12. Визначення обсягів пайової участі власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою.

3.13. Визначення в установленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.14. Інформування населення про здійснення заходів з благоустрою міста.

3.15. Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.

3.16. Здійснення контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами Правил благоустрою території міста Краматорськ.

3.19. Погодження умов проведення масових заходів на об'єктах благоустрою.

3.20. Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг згідно з чинним законодавством України.

3.21. Здійснення функцій замовника на виконання робіт з поточного ремонту і утримання об'єктів благоустрою міста.

3.22. Укладання угод з юридичними та фізичними особами на комплексне опорядження та утримання об'єктів благоустрою та прилеглих до них територій.

3.23. Погодження умов розміщення зовнішньої реклами на об'єктах благоустрою.

3.24. Укладання договорів на тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами. Облік та контроль за надходженням плати за тимчасове користування місцем розміщення зовнішньої реклами.

3.25. Здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій, проводить оцінку ефективності їх роботи щодо утримання, ремонту, реконструкції об'єктів благоустрою, дотримання санітарних норм та правил благоустрою.

3.26. Надання пропозиції міській раді щодо створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств, установ та організацій, підготовка проектів рішень з цих питань.

3.27. Погодження штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.

3.28. Надання пропозиції міському голові щодо заохочення, дисциплінарного стягнення, призначення або звільнення керівників підпорядкованих комунальних підприємств та установ.

3.29. Здійснення підготовки матеріалів та внесення на розгляд міської ради пропозиції щодо програми природоохоронних заходів, які будуть фінансуватись за рахунок коштів міського фонду охорони навколишнього природного середовища.

3.30. Організація в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

3.31. Інформування населення, керівництва міської ради та її виконкому про стан навколишнього природного середовища.

3.32. Організація заходів щодо пропаганди охорони навколишнього природного середовища.

3.33. Внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу.

3.34. Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

3.35. Здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

3.36. Створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації;

3.37. Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

3.38. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ та організацій, здійснення прийому громадян за встановленим графіком, вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.39. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням професійного рівня працівників відділу.

3.40. Реалізація політики міської ради в сфері міжнародного співробітництва з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.41. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

3.42. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

3.43. Погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

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

1.5. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань благоустрою міста.

6. Приймати працівників за трудовими угодами згідно з чинним законодавством для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.

7. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Виступати замовником при проведенні робіт у сфері комунального господарства та благоустрою.

9. Передавати за згодою з органом, уповноваженим керувати комунальною власністю, об'єкти, які знаходяться на балансі відділу, юридичним та фізичним особам в оренду (користування) на договірних засадах.

V. Структура відділу

1. До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

2. Положення про сектори відділу затверджуються начальником відділу, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності працівників, затвердженої міською радою.

4. Прийняття на службу у відділ здійснюється міським головою на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

VI. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

2.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

2.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

2.7. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

2.8. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

2.11. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату відділу.

2.14. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях не залежно від їх форми власності та підпорядкованості, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Начальник відділу має заступника, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається і звільняється з посади міським головою.

4. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує заступник начальника.

5. Посадові особи відділу забор'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

VII. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Загальний відділ Краматорської міської ради (далі - відділ) створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому міської ради.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.
Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керуючий справами виконкому міської ради.
6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.
7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.
8. Відділ правами юридичної особи не володіє, має печатку та штампи.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основними напрямками діяльності відділу є організація процесу діловодства та моніторингу документів, здійснення контролю за їх виконанням.
2. В межах наданих повноважень відділ виконує наступні функції:
 - 2.1. Реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції.
 - 2.2. Контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови; за реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі контрольні документи), а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення; підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів з питань виконання контрольних документів, інформування міського голови про стан виконання контрольних документів.
 - 2.3. Контроль за правильним і своєчасним оформленням документів, складанням їх у справи для передачі на державне зберігання.
 - 2.4. Передачу документів на виконання структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям міста відповідно до резолюції керівників міської ради.
 - 2.5. Завчасне і систематичне надання структурним підрозділам міської ради щотижневих письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів.
 - 2.6. Методичну допомогу з питань організації діловодства, моніторингу документів, контролю за їх виконанням структурним підрозділам міської ради, селищним радам, органам самоорганізації населення.
 - 2.7. Внесення пропозиції щодо удосконалення процесу діловодства щодо документообігу.

2.8. Консультативно-роз'яснювальну роботу з громадянами, які звертаються до відділу.

2.9. Готує розпорядження міського голови щодо організації чергування у виконкомі міської ради у вихідні та святкові дні відповідальних працівників структурних підрозділів міської ради.

2.10. Сприяння у підготовці проведення засідань виконкому міської ради, апаратних нарад, семінарів, які проводяться у виконкомі міської ради.

2.11. Оформлення замовлення на передплату періодичних видань для керівництва міської ради, її структурних підрозділів.

2.12. Організацію і проведення навчання щодо підвищення кваліфікації відповідальних працівників структурних підрозділів міської ради, селищних рад з питань організації процесу діловодства, здійснення контролю.

2.13. Впровадження сучасних засобів процесу діловодства з метою раціональної організації проходження документів та здійснення контролю за їх виконанням.

2.14. Підготовку проектів листів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Організацію роботи приймалень заступників міського голови та керуючого справами виконкому міської ради.

2.16. Організацію виготовлення поліграфічної продукції та виконання палітурних робіт.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Перевіряти додержання інструкції з діловодства в структурних підрозділах міської ради, комітетах мікрорайонів.

2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Інформувати керуючого справами у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради.

6. Вносити пропозиції:

про зняття з контролю чи подовження термінів виконання контрольних документів;

щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання контрольних документів.

7. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організації діловодства, здійснення контролю за виконанням документів структурним підрозділам міської ради.

8. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок стану організації діловодства, здійснення контролю за виконанням документів у структурних підрозділах міської ради і органах самоорганізації населення.

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

10. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у діловодстві та виконанні контрольних документів.

11. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань діловодства та організації контрольної роботи; повертати документи, інформації, матеріали на доопрацювання у разі їх неякісного виконання.

12. Вести ділове листування зі структурними підрозділами міської ради, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою.

2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на інших керівних посадах не менше 5 років.

4. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

27.04.2016 № 7/VII-191

ПОЛОЖЕННЯ

про управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1. Управління капітального будівництва та перспективного розвитку міста Краматорської міської ради є виконавчим органом Краматорської міської ради (далі - Управління), створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків.

3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, в установах банків, має круглу печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, кутовий та інші штампи, бланки із своєю назвою та інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

5. Майно управління становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі управління.

6. Майно, що є комунальною власністю Краматорської міської ради і знаходиться на балансі управління, перебуває на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8. У випадку ліквідації управління його активи зараховуються до міського бюджету або передаються правонаступнику, визначеному рішенням міської ради.

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

9. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Загальні напрямки діяльності управління

1. Основним напрямком діяльності управління є реалізація міської політики та повноважень міської ради в галузі будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житла, соціальної сфери та комунального господарства, благоустрою з метою забезпечення виконання планових завдань по будівництву та ефективному використанню капітальних вкладень, що спрямовуються на зазначену мету.

III. Завдання та функції управління

1. Основними завданнями управління є:

1.1. Виконання завдань з будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту об'єктів житла, соціальної сфери, комунального господарства об'єктів благоустрою й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

1.2. Забезпечення ефективності прийняття проектних рішень на основі широкого застосування прогресивних технологій, устаткування, матеріалів і конструкцій, передових методів організації праці, виробництва та управління.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.1. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку і подає їх на розгляд міської ради.

2.2. Подає пропозиції по розробці перспективних та поточних програм капітального будівництва, реконструкції, реставрації і капітального ремонту об'єктів житла, соціальної сфери та комунального господарства, складає титульні списки будов та переліку об'єктів і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.3. Згідно до виділених коштів, забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт з будівництва реконструкції, реставрації і капітальних ремонтів об'єктів, відповідно до титульних списків та укладених контрактів (договорів) і додаткових угод.

2.4. Розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними і вишукувальними організаціями договори на вишукувальні роботи та дослідження, розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією і капітальним ремонтом об'єктів.

2.5. Здійснює передачу проектним і пошуковим організаціям завдання на проектування, вихідні дані, технічні умови та інші документи, які необхідні для виконання проектних і пошукових робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

2.6. Приймає і перевіряє комплектність отриманої від проектних і пошукових організацій проектно-кошторисної та іншої документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

2.7. Розміщує замовлення, проводить конкурсні та тендерні закупівлі робіт та обладнання на капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію і капітальний ремонт (складає протоколи намірів, підготовлює конкурсну документацію), укладає з будівельними організаціями контракти або додаткові угоди до них, визначає і погоджує договірні ціни на виконання робіт з підрядними організаціями, згідно до діючого законодавства України та нормативних актів в сфері будівництва

2.8. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування, матеріали і конструкції, проводить передмонтажну ревізію устаткування, яке знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

2.9. Передає підрядній організації будівельний майданчик, устаткування, яке підлягає монтажу, апаратуру, матеріали і конструкції, забезпечення якими покладено на управління.

2.10. Забезпечує геодезичну основу для будівництва.

2.11. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією і капітальним ремонтом об'єктів і контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам, стандартам і нормативним актам, у встановленому порядку.

2.12. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт та підготовку об'єктів до експлуатації.

2.13. Здійснює необхідні заходи для прийняття об'єктів в експлуатацію, в тому числі подає до інспекції державного архітектурно - будівельного контролю необхідну документацію та отримує сертифікати відповідності новозбудованих та реконструйованих об'єктів .

2.14. Передає на баланс завершені будівництвом та введені в експлуатацію об'єкти і інженерні комунікації підприємствам та організаціям, на які покладена їхня експлуатація.

2.15. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконанні роботи та послуги.

2.16. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для їх збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.17. Веде бухгалтерський і статистичний облік будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту об'єктів на яких виступає замовником, складає у визначені терміни і подає в установленому порядку відповідним органам звітність за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність.

2.18. Перевіряє подані дооплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.19. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на міську раду завдань у галузі будівництва.

2.20. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

2.21. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.

2.22. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції управління на офіційному сайті міської ради.

2.23. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

IV. Права управління

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання робіт, що не відносяться до функцій управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

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

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

6. Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

7. В межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат,

згідно з діючим законодавством.

8. Списувати в установленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-пошукові роботи по нездійсненому будівництву, дебіторську заборгованість по якій минули встановлені терміни, інші борги, застарілі та непридатні для подальшого використання устаткування, транспортні засоби, інвентар та інструмент.

9. Надавати на договірних засадах послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форм власності та окремим громадянам:

- в організації збору вихідних даних для проектування;
- в організації проектування та будівництва громадських, кооперативних та приватних споруд;
- оцінці та перевірці виконаних обсягів робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту;
- в проведенні контрольних обмірів;
- в складанні кошторисної документації та договірних цін на проведення робіт з капітального ремонту;
- у веденні технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією і капітальним ремонтом;
- в комплектації обладнанням та матеріалами.

10. Управління має право укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України всіх рівнів та спеціалізацій.

11. Управління має право вступати у спілки та об'єднання із державними структурами з метою підвищення ефективності управління в галузі будівництва.

12. Управління має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

V. Структура та організація роботи управління

1. Загальна структура управління та штатний розпис затверджуються міським головою у встановленому порядку.

2. До складу управління можуть входити відділи та сектори, положення про які затверджуються начальником управління.

3. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством України і безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови, згідно розподілу посадових обов'язків, що відповідає за роботу цієї галузі.

4. Начальник, заступники начальника управління, головний інженер, начальник виробничо-технічного відділу, головний бухгалтер, фінансист-економіст є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

5. Фінансування витрат на утримання усіх інших працівників управління та його структурних підрозділів (окрім визначених пунктом 4 цього розділу) проводиться на основі самофінансування і самоокупності та утримуються у тому числі за рахунок коштів, що передбачені у вартості будівництва на утримання служб замовника.

Оплата праці працівників управління здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників самостійних управлінь міської ради та галузевої угоди. Розмір посадових окладів працівників управління, що перебувають на засадах господарського розрахунку встановлює начальник управління, згідно до кошторису.

6. Начальник управління:

- здійснює керівництво управлінням і несе відповідальність перед міською радою і міським головою за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій;
- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків,

структуру управління та штатний розпис управління;

- організовує роботу відділів та секторів управління, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;
- від імені управління та в межах завдань, покладених на управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю управління;
- без доручення діє від імені управління та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особам;
- в межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам управління;
- в межах своїх повноважень видає накази, розпорядження, укладає договори /контракти підряду, угоди/ від імені управління;
- розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку, в межах затвердженого кошторису управління та бюджетних призначень;
- затверджує положення про структурні підрозділи (за погодженням із заступником міського голови згідно до розподілу обов'язків) та посадові інструкції працівників управління;
- забезпечує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян і юридичних осіб, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;
 - звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом та міською радою;
 - організовує інформаційне та методичне забезпечення діяльності управління;
 - вирішує інші питання в межах своїх повноважень.

7. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, здійснення ним своїх функцій, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування міською радою та її виконавчим комітетом, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, начальників структурних підрозділів.

VI. Відповідальність управління

1. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В.Ошурко