ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент комунальної власності та приватизації Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент комунальної власності та приватизації Запорізької міської ради (далі департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням та печатку із зазначенням коду в ЕДРПОУ і найменуванням департаменту, штампи та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.7. Департамент є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень виконавчого комітету.

1.8. Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту житлово-комунального господарства Запорізької міської ради в частині

здійснення повноважень з реалізації державної політики у сфері регулювання відносин з розміщення зовнішньої реклами у м.Запоріжжя.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Метою діяльності департаменту є управління майном права комунальної власності, яке здійснюється в межах визначених Запорізькою міською радою, та забезпечення контролю за його використанням, виконання Програми приватизації об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, затвердженої рішенням Запорізької міської ради, та забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від приватизації об'єктів комунальної власності.

2.2. Для реалізації політики держави та органів місцевого самоврядування у сфері управління та відчуження майна права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя та забезпечення належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території м. Запоріжжя на департамент покладаються такі завдання:

1) організація виконання рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції департаменту;

2) виконання повноважень щодо управління майном права комунальної власності та його приватизації у межах, встановлених міською радою;

3) здійснення повноважень орендодавця об'єктів, що перебувають у комунальній власності, відповідно до чинного законодавства України та актів органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя з питань орендних відносин;

4) організація проведення конкурсів на право оренди комунального майна в порядку, встановленому міською радою;

5) облік складу та вартості об'єктів права комунальної власності для забезпечення прийняття управлінських рішень;

6) здійснення контролю за ефективністю використання і збереженням комунального майна суб'єктами, які наділені правами та обов'язками щодо такого майна законом або договором;

7) включення об'єктів права комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації відповідно до діючих нормативно-правових актів з питань приватизації;

8) здійснення приватизації об'єктів, що перебувають у комунальній власності, у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з цих питань;

9) залучення інвестицій у розвиток підприємств, що приватизуються;

10) забезпечення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів комунальної власності в межах терміну дії зобов'язань за цими договорами відповідно до вимог нормативно-правових актів з цього питання;

11) забезпечення реалізації політики у сфері регулювання відносин з розміщення зовнішньої реклами в м. Запоріжжя;

12) здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції департаменту

Департамент згідно з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

1) надає висновки, вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, розглядає питання щодо використання та розпорядження майном цих суб'єктів;

2) надає висновки, вносить пропозиції щодо створення, ліквідації, реорганізації спільник підприємств, учасником яких є Запорізька міська рада або інші суб'єкти права комунальної власності;

3) розглядає питання щодо участі органів місцевого самоврядування у державно-приватному партнерстві в частині, що стосується розпорядження об'єктами комунальної власності в рамках здійснення такого партнерства, а також укладання відповідних договорів (спільної діяльності, концесії та інші);

4) здійснює облік складу та вартості об'єктів нерухомості та споруд, що перебувають у комунальній власності, іншого майна шляхом ведення електронної бази даних у встановленій департаментом формі на підставі даних, поданих балансоутримувачами майна;

5) виступає орендодавцем майна, що перебуває у віданні департаменту; цілісних майнових комплексів комунальних підприємств; нерухомого майна, яке перебуває в оперативному управлінні бюджетних установ, закладів та організацій; нерухомого майна, яке знаходиться в господарському віданні комунальних підприємств по обслуговуванню житлового фонду Запорізької міської ради, укладає відповідні договори оренди;

6) виконує функції пов'язані зі здійсненням повноважень орендодавця у відповідності до Положення про порядок передачі в оренду об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя, затвердженого рішенням міської ради;

7) розглядає питання передачі об'єктів права комунальної власності в позичку, надає відповідні висновки, пропозиції, готує необхідні документи;

8) надає пропозиції щодо розміру ставок орендної плати, пропозиції щодо розподілу орендної плати між відповідним бюджетом, орендодавцем та балансоутримувачем;

9) укладає договори позички комунального майна в порядку, встановленому чинним законодавством України та актами органу місцевого самоврядування;

10) здійснює необхідні заходи щодо нотаріального посвідчення договорів, стороною в яких виступає департамент, державної реєстрації

відповідних прав на комунальне майно та інші заходи, передбачені для договорів даного виду нормами чинного законодавства;

11) організовує проведення конкурсів на право оренди об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя, які перебувають у віданні департаменту; в оперативному управлінні бюджетних установ, закладів та організацій; в господарському віданні комунальних підприємств по обслуговуванню житлового фонду Запорізької міської ради, а також цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, згідно з Положенням про порядок проведення конкурсів на право оренди, затвердженим рішенням міської ради;

12) укладає договори відповідального зберігання майна, що перебуває у віданні департаменту;

13) здійснює заходи щодо проведення списання комунального майна в установленому порядку, отримує звіти суб'єктів, яким доручено здійснення заходів щодо його ліквідації та утилізації;

14) визначає доцільність та приймає рішення щодо надання згоди на продаж майна (рухомих речей);

15) надає довідки про перебування майна у комунальній власності територіальної громади м. Запоріжжя;

16) розглядає питання та надає пропозиції щодо передачі під заставу майна комунальної власності для отримання кредитних ліній суб'єктами права комунальної власності;

17) розглядає питання, надає висновки та пропозиції щодо передачі до комунальної власності територіальної громади міста цілісних майнових комплексів, об'єктів соціальної інфраструктури, об'єктів нерухомості та іншого майна;

18) розглядає питання та вносить пропозиції щодо перерозподілу майна комунальної власності між підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, з метою забезпечення його ефективного використання;

19) розглядає питання, вносить пропозиції та здійснює необхідні заходи по переведенню об'єктів житлового фонду у нежитловий;

20) розглядає питання, вносить пропозиції та здійснює заходи щодо виділу нежитлових приміщень зі складу об'єктів житлового фонду права комунальної власності в окремі об'єкти нерухомого майна;

21) організовує та здійснює заходи щодо проведення технічної інвентаризації та державної реєстрації об'єктів права комунальної власності, які перебувають у віданні департаменту або включені до переліку об'єктів приватизації, залучає до їх здійснення балансоутримувачів майна та інших осіб, що володіють правами на дане майно;

22) координує роботу суб'єктів права комунальної власності в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебувають об'єкти щодо їх технічної інвентаризації та державної реєстрації;

23) здійснює заходи по закріпленню за суб'єктами права комунальної власності об'єктів (майна), які в установленому законом порядку визнані безгосподарними та на які набуто право комунальної власності;

24) здійснює перевірку суб'єктів права комунальної та інших форм власності, які володіють правами на комунальне майно, щодо дотримання законності та ефективності його використання, обліку, висуває вимоги, надає пропозиції з цих питань;

25) розглядає питання та вносить пропозиції щодо приватизації комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та іншого майна;

26) приймає на розгляд заяви юридичних та фізичних осіб про включення об'єктів комунальної власності до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, та заяви про приватизацію об'єктів, затверджених відповідними рішеннями міської ради у переліках об'єктів, що підлягають приватизації;

27) формує та подає на затвердження міською радою переліки об'єктів, що перебувають у комунальній власності і підлягають продажу способами, визначеними відповідно до нормативно-правових актів України, та зміни до відповідних рішень міської ради за погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації, архітектури та земельних відносин;

28) здійснює управління об'єктами приватизації до моменту укладання договору купівлі-продажу;

29) готує інформацію про переліки об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, затверджені відповідними рішеннями міської ради; інформаційні повідомлення про проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, про проведення конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації; про результати продажу об'єктів шляхом викупу, на конкурентних засадах, тощо, для публікації у пресі;

30) готує запити до відповідних виконавчих органів міської ради, районних адміністрацій міської ради, спеціалізованих організацій про надання пропозицій з умов продажу об'єктів приватизації з метою включення їх до проектів договорів купівлі-продажу після їх опрацювання на відповідність вимогам нормативно-правових актів з цього питання;

31) вирішує за участю галузевих управлінь міської ради, районних адміністрацій міської ради, спеціалізованих організацій питання, що потребують роз'яснення проблем, які виникають при підготовці до приватизації об'єктів приватизації;

32) утворює та затверджує інвентаризаційні комісії, конкурсні комісії з продажу об'єктів приватизації за конкурсом, комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, комісії з приватизації та інші за потребою;

33) забезпечує організацію та проведення конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації з урахуванням діючих нормативно-правових актів з цього питання;

34) забезпечує організацію та проведення засідань комісії з конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою для проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності;

35) затверджує висновки про вартість об'єктів приватизації, зведені акти інвентаризації майна, протоколи за результатами конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, конкурсів, аукціонів з продажу об'єктів приватизації;

36) забезпечує рецензування звітів про незалежну оцінку об'єктів права комунальної власності відповідними особами у порядку, встановленому чинним законодавством з питань оцінки майна;

37) готує та укладає договори на проведення незалежної оцінки об'єктів приватизації, рецензування звітів про незалежну оцінку об'єктів приватизації, договори купівлі-продажу об'єктів приватизації та інші договори за потребою;

38) здійснює передачу приватизованих об'єктів комунальної власності покупцям відповідно до вимог чинного законодавства та умов договорів купівлі-продажу;

39) змінює в процесі приватизації організаційно-правову форму підприємств, що перебувають у комунальній власності (у разі необхідності);

40) здійснює контроль за виконанням покупцями умов договорів купівлі- продажу об'єктів приватизації в межах терміну дії зобов'язань за цими договорами відповідно до вимог нормативно-правових актів;

41) забезпечує надходження коштів від приватизації комунального майна, їх розподіл між місцевим та державним бюджетами та перерахування на відповідні рахунки в Головному Управлінні Державної Казначейської служби України (далі - ГУ ДКСУ) у Запорізькій області у терміни, встановлені чинним законодавством;

42) складає (у разі необхідності) звіти про хід приватизації і подає їх міській раді;

43) аналізує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, систематизує їх економічні показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств;

44) виконує функції робочого органу у сфері розміщення об'єктів зовнішньої реклами в м. Запоріжжя, здійснює контроль за додержанням порядку розміщення зовнішньої реклами у м. Запоріжжя;

45) реєструється, як платник податку на додану вартість (далі - ПД), за рахунком у ГУ ДКСУ у Запорізькій області, на який надходять кошти від приватизації; нараховує ПДВ на кожну операцію купівлі-продажу, щомісячно звітує перед податковою інспекцією декларацією з ПДВ; надає (у разі необхідності) покупцям податкові накладні;

46) здійснює інші функції, передбачені чинними нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, з питань управління та відчуження майна права комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя;

47) готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, видає накази департаменту з усіх зазначених вище питань;

48) проводить організаційно-розпорядчу та консультативно-дорадчу роботу з питань, віднесених до компетенції департаменту;

49) розглядає матеріали та вирішує питання, які порушуються у зверненнях юридичних та фізичних осіб у межах наданої компетенції;

50) департамент виконує функції головного розпорядника бюджетник коштів відповідно до бюджетного законодавства;

51) погоджує фінансові плани, звіти та положення розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами, у відповідності до норм чинного законодавства України;

52) організовує перевірки фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств та бере участь у перевірках інших підприємств комунальної власності;

53) здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

54) у разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

## 4. Структура департаменту

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності зазначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки департаменту

5.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань має право:

1) представляти інтереси міської ради, виконавчого комітету в межах делегованих департаменту повноважень, визначених цим Положенням та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету;

2) укладати договори, угоди від свого імені з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки;

3) користуватись майном, що є в його віданні, на правах оперативного управління та відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення;

4) одержувати безоплатно від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, органів статистики, підприємств, установ та організацій звітні данні та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань;

5) залучати у разі необхідності в установленому порядку експертів та інших спеціалістів для участі у здійсненні функцій, покладених на департамент;

6) скликати у встановленому порядку наради, утворювати комісії з питань, що віднесені до компетенції департаменту;

7) відповідно до повноважень, наданих міською радою, бути позивачем і відповідачем у цивільному, господарському, адміністративному або третейському судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальним правами;

8) діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі;

9) залучати суб'єктів права комунальної власності, в оперативному управлінні або господарському віданні яких перебувають об'єкти оренди, до здійснення заходів з контролю за виконанням договорів оренди та усуненням виявлених порушень, у тому числі шляхом судового захисту прав та інтересів орендодавця, видавати необхідні довіреності;

10) здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності;

11) інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.2. За невиконання або неналежне виконання покладених на департамент обов'язків він несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які е обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

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

6.16. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.17. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.18. Укладає договори, угоди, готує контракти.

6.19. Веде прийом громадян відповідно до вимог чинного законодавства.

6.20. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.21. На період відсутності директора департаменту його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту комунальної власності та приватизації Запорізької міської ради.

## 7. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент освіти і науки Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент освіти і науки Запорізької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи, у здійсненні своїх повноважень підпорядкований державним органам управління освітою.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.7. Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради у частині здійснення повноважень щодо реалізації державної політики в галузі освіти і виховання.

2. Основні завдання департаменту

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти на території міста Запоріжжя, з урахуванням його особливостей соціально-культурного середовища.

2.2. Координація роботи навчальних закладів міста всіх типів та рівнів акредитації в межах своїх повноважень для надання якісних освітніх послуг населенню міста, задоволення їх освітніх потреб.

2.3. Забезпечення здобуття дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної освіти у державних і комунальних дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчальних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій.

2.4. Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація, контроль виконання міської програми розвитку освіти.

2.5. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей. Забезпечення доступності і безоплатності дошкільної освіти в державних і комунальних дошкільних навчальних закладах у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку.

2.6. Створення умов для отримання освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.7. Створення умов для впровадження та реалізації інклюзивного навчання.

2.8. Контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти.

2.9. Сприяння розвитку громадського управління в освітній галузі, самоврядування у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах.

2.10. Вивчення потреби в кадровому забезпеченні у сфері освіти, комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами, їх атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.11. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста.

2.12. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти.

2.13. Створення умов для розвитку науково-організаційної діяльності, що спрямована на методичне, організаційне забезпечення та координацію

наукової, науково-технічної діяльності в системі дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста.

2.14. Організація роботи з підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів; сприяння розвитку їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.15. Здійснення освітньої політики та міжнародного співробітництва.

2.16. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

2.17. Департамент є уповноваженою особою Запорізької міської ради, як засновника комунальних закладів освіти міста Запоріжжя, та органом управління комунальних закладів освіти, заснованих Запорізькою міською радою.

## 3. Функції

3.1.Здійснює керівництво дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами та установами, підпорядкованими департаменту.

3.2. Співпрацює з державними органами та громадськими організаціями щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі.

3.3. Інформує Департамент освіти і науки обласної державної адміністрації, міську раду про стан та розвиток освіти міста.

3.4. Розробляє комплексні програми розвитку освітньої системи міста, визначає стратегічні і пріоритетні напрямки діяльності управління.

3.5. Визначає оптимальну мережу навчальних закладів міста відповідно до запитів населення, мовної політики, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.6. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття, реорганізацію або ліквідацію навчальних закладів комунальної форми власності, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.7. Погоджує проекти будівництва дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.8. Готує проекти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови з питань освіти.

3.9. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

3.10. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо розвитку української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.11. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатися рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

3.12. Запроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; вносить пропозиції щодо застосування індивідуальних експериментальних навчальних планів і програм.

3.13. Здійснює заходи, спрямовані на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.14. Сприяє організації експериментальної та інноваційної діяльності навчальних закладів.

3.15. Створює умови для розвитку самоврядування у навчальних закладах.

3.16. Впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, традицій українського народу і культур національних меншин України.

3.17. Організовує та координує роботу із забезпечення документами про освіту.

3.18. Формує замовлення підручників і навчальних посібників для навчальних закладів.

3.19. Організовує облік дітей дошкільного та шкільного віку.

3.20. Контролює додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти та обов'язкове виконання Державного стандарту загальної середньої освіти всіма навчальними закладами системи загальної середньої освіти, розташованими на території міста.

3.21. Бере участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.22. У разі ліквідації в установленому законодавством порядку загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на комунальній формі власності, вживає заходи щодо влаштування учнів (вихованців) до інших загальноосвітніх навчальних закладів.

3.23. Здійснює контроль за дотриманням правил з охорони праці та безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.24. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах.

3.25. Здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.26. Координує в межах своїх повноважень роботу навчальних закладів міста всіх типів та рівнів акредитації, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.27. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.28. Організовує харчування дітей у навчальних закладах.

3.29. Організовує виконання будівництва, реконструкції, поточних і капітальних ремонтів приміщень комунальних навчальних закладів та приміщень, що знаходяться в оперативному управлінні департаменту. Виконує та/або делегує генеральній будівельній організації (підрядній організації) функції замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт 5

приміщень комунальних навчальних закладів та приміщень, що знаходяться в оперативному управління департаменту.

3.30. Організовує технічний нагляд за проведенням будівництва, капітальних ремонтів та реконструкції навчальних закладів.

3.31. Організовує роботу мовних та пришкільних таборів денного перебування дітей.

3.32. Організовує та забезпечує оздоровлення дітей.

3.33. Організовує змістовне дозвілля дітей та підлітків міста у позаурочний час, в канікулярний період.

3.34. Організовує проведення атестації працівників відповідно до чинного законодавства.

3.35. Здійснює заходи щодо матеріального та морального стимулювання працівників, розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх заохочення та нагородження.

3.36. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

3.37. У межах своїх повноважень та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання.

3.38. Забезпечує науково-організаційне та науково-методичне супроводження функціонування системи освіти міста.

3.39. Забезпечує трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методичну підтримку інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальну роботу, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів міста.

3.40. Забезпечує інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників.

3.41. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства. Організовує та проводить внутрішній контроль та внутрішній аудит в закладах освіти міста Запоріжжя, які фінансуються з бюджету міста Запоріжжя, на підставі Положення, затвердженого директором департаменту.

3.42. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.43. Забезпечує виготовлення документації, необхідної для передачі закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з місцевого бюджету, з державної у комунальну власність.

3.44. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

3.44.1. Здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

3.44.2. Забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені

кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

3.44.3. Здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.45. Як уповноважена особа Запорізької міської ради та орган управління комунальними закладами освіти, заснованих Запорізькою міською радою:

3.45.1. Затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

3.45.2. Укладає трудовий договір з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому чинним законодавством України та установчими документами закладу освіти;

3.45.3. Розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України та установчими документами закладу освіти;

3.45.4. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України;

3.45.5. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

3.45.6. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

3.45.7. Забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

3.45.8. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

3.45.9. Здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

3.45.10. Сприяє розробці плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти;

3.45.11. Реалізує інші права, передбачені чинним законодавством України та установчими документами закладу освіти.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність працівників апарату департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Департамент в своїй структурі може мати відокремлені структурні підрозділи без права юридичної особи, які мають печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, код ЄДРПОУ, штампами і відповідні бланки.

4.6. При департаменті та його відокремлених структурних підрозділах можуть бути створені окремі структурні підрозділи.

4.7. Для забезпечення науково-організаційної діяльності, що спрямована на методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової, науковотехнічної діяльності в системі освіти при департаменті утворюється окремий структурний підрозділ.

4.8. Для забезпечення проведення поточних і капітальних ремонтів, реконструкцій та безаварійного функціонування підпорядкованих навчальних закладів освіти при департаменті утворюється окремий структурний підрозділ з технічного нагляду.

4.9. Для господарського забезпечення закладів освіти при департаменті утворюється окремий структурний підрозділ з централізованого господарського обслуговування.

4.10. Для організації фінансового та бухгалтерського забезпечення закладів освіти, підпорядкованих департаменту, при департаменті та його відокремлених структурних підрозділах утворюються централізовані бухгалтерії.

4.11. Працівники департаменту, що є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.12. Працівники департаменту, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора департаменту у встановленому чинним законодавством порядку.

4.13. Керівники відокремлених структурних підрозділів департаменту, окремих структурних підрозділів створених при департаменті безпосередньо підпорядковані директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.14. Повноваження відокремлених структурних підрозділів департаменту, окремих структурних підрозділів створених при департаменті, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Реалізовувати права засновника щодо управління закладами освіти, які визначаються Законом України «Про освіту» та іншими законами України, установчими документами закладу освіти.

5.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформацію, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.4. Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, які належать до компетенції департаменту.

5.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

5.6. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо, бути позивачем і відповідачем у суді.

5.7. Розробляти в межах наданих повноважень проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.8. Залучати до розробки міських програм з питань розвитку освіти та розгляду питань, що належать до компетенції департаменту педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

5.9. Направляти у відрядження працівників департаменту.

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням установчих документів та за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих департаменту закладів освіти міста Запоріжжя; організовувати та здійснювати внутрішній контроль та внутрішній аудит в закладах освіти міста Запоріжжя, які фінансуються з бюджету міста Запоріжжя.

5.11. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.12. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

5.13. Працівники департаменту повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає у межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає у межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Має право видавати накази про створення структурних підрозділів при департаменті та його відокремлених структурних підрозділах.

6.9. Затверджує Положення про структурні підрозділи, відокремлені структурні підрозділи департаменту, окремі структурні підрозділи створені при департаменті; розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів, окремих структурних підрозділах створених при департаменті; визначає ступінь відповідальності працівників департаменту, затверджує посадові інструкції посадових осіб департаменту та працівників відокремлених структурних підрозділів, окремих структурних підрозділів департаменту, окремих структурних підрозділів створених при департаменті.

6.10. Затверджує штатні розписи окремих структурних підрозділів створених при департаменті в межах штатної чисельності галузі освіти міста.

6.11. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків.

6.12. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.13. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, керівниками та посадовими особами підпорядкованих Департаменту закладів освіти, організовує контроль за їх виконанням.

6.14. Вимагає обов'язкове виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

6.15. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.16. Забезпечує внутрішній аудит результативності та ефективності роботи структурних підрозділів департаменту.

6.17. Погоджує плани роботи структурних підрозділів.

6.18. Укладає трудові договори щодо прийняття на роботу з керівниками навчальних закладів, підпорядкованих департаменту у відповідності до норм чинного законодавства України.

6.19. Звільняє керівників навчальних закладів, підпорядкованих департаменту.

6.20. Призначає на посаду директорів державних закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету, за результатами конкурсів шляхом укладання строкового трудового договору (контракту).

6.21. Приймає рішення щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності призначених директорів державних закладів професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, фінансування яких здійснюється з місцевого бюджету.

6.22. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.23. Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам департаменту та керівникам навчальних закладів, підпорядкованих департаменту.

6.24. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.25. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.26. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.27. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників, заступників керівника приватних навчальних закладів.

6.28. Призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту, що не є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.29. Готує подання міському голові про заохочення та дисциплінарні стягнення на працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.30. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освітньої галузі державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками та про присвоєння їм почесних звань України.

6.31. Укладає договори, угоди.

6.32. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників департаменту та їх професійне зростання.

6.33. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.34. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на виконавчий орган міської ради завдань заступник директора департаменту.

6.35. Директор департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

6.36. При департаменті може створюватися колегія та інші колегіальні органи, які діють на підставі Положень. Склад колегії, інших колегіальних органів та їх Положення затверджується наказом директора департаменту.

6.37. Виконує інші завдання, функції у межах повноважень та у спосіб, передбачений чинним законодавством.

## 7. Взаємодія

Під час виконання покладених на нього завдань, Департамент взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, закладами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради

### 1 Загальні положення

1.1. Департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради (далі – департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.7. Департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради є правонаступником прав та обов'язків департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради в частині здійснення повноважень щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту, сім'ї та молоді

## 2 Основні завдання департаменту

2.1. Реалізація державної політики та формування єдиних міських підходів для задоволення потреб і інтересів територіальної громади з питань фізичної культури та спорту.

2.2. Реалізації державної молодіжної, сімейної та гендерної політики, координація роботи з питань попередження насильства в сім'ї, сприяння інтелектуальному, фізичному, духовному розвитку дітей та молоді, підвищення ролі жінок у суспільстві.

2.3. Розроблення та реалізація разом з структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, громадянами, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення становища, подальший розвиток фізичної культури та спорту, на розв'язання соціальних проблем молодих сімей.

2.4. Сприяння розвитку олімпійського та параолімпійського руху, залучення громадян до раціонального використання вільного часу засобами фізичної культури і спорту, проведення змістовного дозвілля дітей та молоді, сприяння розвитку національних видів спорту, організація оздоровлення населення.

2.5. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-тренувального процесу в спортивних закладах міста.

2.6. Створення умов та сприяння творчому, інтелектуальному, духовному розвитку молоді, підтримка обдарованої молоді міста.

2.7. Забезпечення пропаганди здорового способу життя у молодіжному середовищі та формування відповідального ставлення до власного здоров'я.

2.8. Виховання у молоді поваги до народних звичаїв, традицій патріотизму та національних цінностей України.

2.9. Забезпечення заходів з протидії торгівлі людьми.

2.10. Координація роботи міської молодіжної ради при Запорізькій міській раді, молодіжних громадських організацій, з Конституцією та законами України що опікується проблемами сім'ї, жінок та молоді, студентських рад вищих навчальних закладів міста, інших громадських організацій, об'єднань, установ, закладів, що працюють з молоддю.

2.11. Задоволення потреб молоді у професійному самовизначенні і творчій самореалізації.

2.12. Організація змістовного дозвілля та відпочинку сімей міста.

2.13. Сприяння у поліпшенні житлових умов молодих сімей та громадян міста.

2.14. Організація та проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів, навчально-тренувальних зборів, забезпечення участі спортсменів у змаганнях різних рівнів, проведення соціальних акцій, конференцій, нарад, засідань «круглого столу», навчальних семінарів, інших заходів з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.15. Здійснення міжнародного співробітництва з питань фізичної культури, спорту, сім'ї та молоді.

2.16. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3 Функції

3.1. Здійснює загальне керівництво спортивними закладами та установами комунальної форми власності підпорядкованими департаменту.

3.2. Співпрацює з державними органами та громадськими організаціями щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі.

3.3. Розробляє та здійснює реалізацію комплексних програм розвитку фізичної культури та спорту, цільових програм та заходів з питань поліпшення становища сім'ї та молоді, визначає стратегічні і пріоритетні напрямки діяльності департаменту.

3.4. Сприяння розвитку системи пошуку і відбору талановитої молоді, а також діяльності молодіжних організацій, творчих об'єднань тощо.

3.5. Сприяє задоволенню соціальних потреб сімей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

3.6. Готує проекти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради з питань фізичної культури, спорту та молодіжної політики.

3.7. Погоджує проекти будівництва спортивних споруд, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.8. Співпрацює з навчальними закладами,організаціями та установами міста щодо підготовки та проведення міських заходів, акцій, конкурсів, фестивалів, спрямованих на підтримку сім'ї та молоді міста.

3.9. Співпрацює з молодіжними громадськими та іншими об'єднаннями, які діють згідно з Конституцією та законами України, що опікуються проблемами сім'ї, жінок та молоді, підтримка їх діяльності.

3.10. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.11. Співпрацює зі службою (управлінням) у справах дітей Запорізької міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції департаменту.

3.12. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття відділень з видів спорту у дитячо-юнацьких спортивних школах, відкриття нових дитячо-юнацьких спортивних шкіл, профільних спортивних класів на базі загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.13. Здійснює контроль за цільовим використанням і технічним станом об'єктів фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості у місті, навчальних закладів, виступає замовником будівництва зазначених об'єктів та відповідає за дотриманням правил безпеки під час проведення заходів.

3.14. Погоджує статути спортивних установ та закладів комунальної та інших форм власності, готує їх до затвердження згідно чинного законодавства.

3.15. Перевіряє разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування стан роботи з фізичної культури і спорту в навчальних та позашкільних закладах, а також на підприємствах організаціях усіх форм власності.

3.16. Проводить комплектування закладів фізичної культури та спорту фахівцями, в тому числі керівними кадрами; вдосконалює професійну кваліфікацію тренерів-викладачів, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством молоді та спорту України.

3.17. Інспектує та контролює діяльність спортивних закладів, що є комунальною власністю, організовує їх фінансове забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази.

3.18. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в спортивних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.19. Координує у межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, щодо організації фізкультурно-оздоровчої спортивної роботи, відпочинку, дозвілля дітей та молоді.

3.20. Забезпечує підготовку документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3.21. Здійснює реалізацію програм щодо працевлаштування та соціалізації молоді міста.

3.22. Здійснює заходи щодо духовного та патріотичного виховання підростаючого покоління.

3.23. Сприяє інтеграції міського молодіжного руху до всеукраїнських, європейських та світових молодіжних структур.

3.24. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.25. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів до усунення недоліків у роботі.

3.26. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю комунального спортивно-видовищного підприємства «Юність», комунального підприємства «Центральний стадіон».

3.27. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.28. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.29. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.30. Здійснює виплату адресної матеріальної підтримки обдарованій молоді міста.

3.31. Спільно із Запорізьким регіональним управлінням Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» надає пільгові довготермінові кредити молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам міста на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

## 4 Структура департаменту

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Департамент в своїй структурі може мати структурні підрозділи.

4.6. Працівники департаменту, що є посадовими особами органів місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови за поданням директора департаменту у встановленому чинним законодавством порядку.

4.7. Керівники структурних підрозділів департаменту безпосередньо підпорядковані директору департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.8. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5 Права і обов'язки департаменту

5.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій інформацію, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, які належать до компетенції департаменту.

5.4. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

5.5. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з спортивними закладами, молодіжними організаціями зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо, бути позивачем і відповідачем у суді.

5.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.7. Розробляти в межах наданих повноважень проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.8. Направляти у відрядження працівників департаменту.

5.9. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок, тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5.10. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.11. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

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

## 6 Директор департаменту

6.1. Директор департаменту здійснює керівництво діяльністю департаменту, забезпечує виконання покладених на департамент завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників, працівників.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної

казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту, затверджує посадові інструкції посадових осіб департаменту та працівників структурних підрозділів департаменту.

6.9. Затверджує штатні розписи структурних підрозділів департаменту.

6.10. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.11. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.12. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.13. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.14. Забезпечує внутрішній аудит результативності та ефективності роботи структурних підрозділів департаменту.

6.15. Погоджує плани роботи структурних підрозділів.

6.16. Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам департаменту та керівникам спортивних та молодіжних закладів, підпорядкованих департаменту.

6.17. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад працівників, що є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

6.18. Призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту, що не є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

6.19. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, підпорядкованих департаменту.

6.20. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.21. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

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

6.23. Готує подання міському голові про заохочення та дисциплінарні стягнення на працівників, що є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

6.24 Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників фізичної культури та спорту, сім'ї та молоді державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

6.25. Укладає договори, угоди.

6.26. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників департаменту та їх професійне зростання.

6.27. У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на виконавчий орган міської ради завдань заступник директора департаменту.

6.28. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва з питань фізичної культури, спорту, сім'ї та молоді .

6.29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.30. Директор департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

6.31. При департаменті може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням директора департаменту. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами департаменту.

6.32. При департаменті створюється комісія з питань присвоєння спортивних розрядів, згідно Єдиної спортивної класифікації України.

6.33. Для організації фінансового та бухгалтерського забезпечення закладів, підпорядкованих департаменту, при департаменті утворюється централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до положення, затвердженого директором.

## 7 Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8 Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар ради Р. О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент культури і туризму Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Департамент культури і туризму /далі - Департамент/ є виконавчим органом Запорізької міської ради.

1.2 Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі культури та мистецтв, туризму є підзвітним та підконтрольним Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради та Запорізькому міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідного напрямку, координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, закладів культури та мистецтв з метою їх ефективного функціонування у місті, є органом управління підпорядкованими закладами культури та мистецтв.

1.3 Департамент очолює директор, який призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.4 Департамент у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Запорізької обласної держадміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.5 Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6 Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради у частині здійснення повноважень щодо реалізації державної політики у сфері туризму та управління культури і мистецтв Запорізької міської ради.

### 2. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1 Реалізація державної політики у сфері культури і мистецтв, туризму, як необхідної умови розвитку гармонійного суспільства в інтересах територіальної громади міста Запоріжжя;

2.2 Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;

2.3 Сприяння захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також закладів, установ, підприємств і організацій культурно-мистецької та туристичної сфер, що діють у місті Запоріжжі;

2.4 Створення умов для розвитку у м.Запоріжжя сучасної культурної та туристичної інфраструктури, організація матеріально-технічного забезпечення галузі культури;

2.5 Розробка єдиних підходів щодо стратегії розвитку підвідомчих підприємств, закладів культури та мистецтв відповідно до чинного законодавства України.

2.6 Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіно- і фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, придбанню та розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва;

3.2 Здійснює заходи щодо вдосконалення рекреаційної та туристичної інфраструктури регіону, сприяє координації діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у сфері туризму;

3.3 Здійснює управління закладами, установами, підприємствами, організаціями культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, що перебувають у власності територіальної громади міста;

3.4 Здійснює у межах повноважень контроль за роботою підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, а також координує роботу підприємств, установ, закладів та організацій культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, незалежно від форм власності;

3.5 Співпрацює з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян туристичного спрямування;

3.6 Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Запоріжжя з питань культури та туризму та проектів міського бюджету;

3.7 Сприяє міській раді у вирішенні питань соціально-культурного та туристичного розвитку міста Запоріжжя;

3.8 Готує пропозиції щодо створення в місті сприятливих умов для розвитку інфраструктури кіно- і відеомережі, кіно- і відеопрокату, подає їх на розгляд міської ради та департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації;

3.9 Розробляє заходи щодо створення ефективної системи туристичної та екскурсійної діяльності, розвитку традиційних видів туризму;

3.10 Готує пропозиції щодо заохочення благодійництва в культурно-мистецькій сфері, стосовно проведення культурних подій та реалізації

іміджевих проектів, пов'язаних з їх проведенням в місті, подає їх на розгляд міської ради та департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької облдержадміністрації;

3.11 Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури та мистецтв, туризму у місті і подає їх на розгляд міської ради. Здійснює в рамках цільових, комплексних програм загальне керівництво та надає практичну організаційну допомогу закладам культури і мистецтв, що належать до комунальної власності; координує діяльність підприємств, установ, закладів та організацій культурно-мистецької та туристичної сфер міста Запоріжжя, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності;

3.12 Надає організаційно-методичну допомогу закладам, підприємствам, установам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфер;

3.13 Координує діяльність підприємств та організацій туристичної індустрії з розроблення нових маршрутів і турів;

3.14 Сприяє вивченню та аналізу тенденцій туристичного розвитку регіону, розробці поточних та довгострокових прогнозів їх розвитку;

3.15 Проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва. Координує та погоджує проведення подібних заходів на території міста, що організовуються будь-якими підприємствами, установами, закладами та організаціями, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності;

3.16 Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста Запоріжжя, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;

3.17 Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови у суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної та культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста Запоріжжя;

3.18 Веде облік, координує заходи щодо охорони та збереження пам`яток історії та культури, що розташовані на території міста Запоріжжя;

3.19 Веде облік суб'єктів туристичної діяльності, які надають послуги населенню у сфері туризму;

3.20 Здійснює контроль за збереженням пам`яток історії та культури, що розташовані на території міста і включені до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду і Національного архівного фонду;

3.21 Здійснює контроль у межах своєї компетенції за станом впровадження в місті політики щодо розвитку туризму, використанням фінансових ресурсів, що виділяються з міського бюджету на реалізацію програм та заходів, спрямованих на розвиток вищезазначеної сфери у місті;

3.22 Розробляє та надає для затвердження на сесії міської ради в установленому порядку та впроваджує відповідні міські програми і концепції участі в реалізації культурних іміджевих проектів м.Запоріжжя в Україні та за кордоном;

3.23 Організує інформаційне і рекламно-презентаційне забезпечення підготовки та проведення культурних подій та іміджевих проектів, включаючи замовлення друкованої продукції (рекламно-інформаційної, іміджевої літератури, путівників, карт різними мовами і сувенірної продукції тощо);

3.24 Розробляє та впроваджує системи візуальної ідентифікації Запоріжжя з позиції туристичного міста;

3.25 Надає пропозиції і бере участь в забезпеченні бюджетного і залучення позабюджетного фінансування (грантів тощо) об'єктів інфраструктури міста, сприяє залученню інвестицій для проведення культурних подій та реалізації іміджевих проектів, пов'язаних з їх проведенням у місті;

3.26 Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підвідомчих підприємств, закладів культури та мистецтв; прогнозує потребу міста у фахівцях різних спеціальностей для культурно-мистецької та туристичної сфер;

3.27 Проводить роботу щодо державної атестації позашкільних навчальних закладів галузі культури та мистецтв, проведення атестації педагогічних працівників та інших працівників галузі культури;

3.28 Укладає /розриває/ контракти з керівниками підвідомчих підприємств, закладів, трудові договори з керівниками підвідомчих закладів культури і мистецтв, туризму, що є об`єктами комунальної власності міста Запоріжжя; здійснює контроль за дотриманням умов контрактів, трудових договорів згідно з чинним законодавством України;

3.29 Організовує матеріально-фінансове забезпечення закладів культури і мистецтв, які належать до комунальної власності міста Запоріжжя, контролює використання капітальних вкладень;

3.30 Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази підвідомчих закладів культури і мистецтв. Виходить із клопотанням до міської ради про створення, реорганізацію та ліквідацію закладів культури, що належать до комунальної власності;

3.31 Вживає заходи щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних та туристичних зв`язків відповідно до законодавства;

3.32 Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських організацій,що діють у сфері культури та туризму;

3.33 За узгодженням з міською радою подає Департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації пропозиції щодо відзначення державними нагородами працівників управління та підприємств, установ, закладів та організацій, незалежно від відомчої підпорядкованості та форм власності, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній, виробничій та туристичній діяльності;

3.34 Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв; вживає заходи, що спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудових колективів;

3.35 Координує діяльність та надає практичну допомогу у діяльності музеїв на громадських засадах, що діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах;

3.36 Здійснює пошук, використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності підвідомчих закладів культури та мистецтв, удосконалення господарського механізму в їх діяльності, інформаційно-методичне забезпечення; впроваджує нові моделі організації культурної діяльності;

3.37 Розробляє проекти планів та програм розвитку культури та туризму, розрахунок та обґрунтування проектів бюджетних асигнувань, організацію фінансування підпорядкованих закладів культури комунальної форми власності, культурно-мистецьких та туристичних програм та інших заходів;

3.38 Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, екологічних вимог у підпорядкованих підприємствах, закладах культури та мистецтв;

3.39 Забезпечує розгляд заяв, скарг, звернень громадян, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

3.40 Вносить в установленому порядку міській раді пропозиції до Програми приватизації щодо майна підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, погодження питань зміни їх форм власності та підпорядкованості;

3.41 Погоджує, в установленому порядку, питання оренди приміщень підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя;

3.42 Здійснює координацію співробітництва з питань культури та туризму;

3.43 Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства;

3.44 Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.45 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.46 Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

## 4. Структура

4.1 Структура департаменту культури і туризму Запорізької міської ради визначається штатним розкладом. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.2 Штатний розклад та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.3 Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.4 Департаменту підпорядковані підвідомчі комунальні підприємства та заклади культури і мистецтв, що складають базову мережу закладів культури.

4.5 Централізована бухгалтерія департаменту веде бухгалтерський та фінансовий облік усіх структурних підрозділів департаменту та підвідомчих закладів.

4.6. При департаменті утворюється відділ технічного нагляду для забезпечення безаварійного функціонування підпорядкованих закладів. Положення про відділ затверджується директором Департаменту.

4.7 Працівники апарату департаменту є посадовими особами місцевого самоврядування, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

4.8 Працівники апарату департаменту призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою та звільняються відповідно до законодавства України.

4.9 Департамент є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються із загального та спеціального фонду міського бюджету та використовуються відповідно до визначених напрямів діяльності в галузі культури та туризму.

4.10 Матеріально – технічну базу департаменту становлять матеріальні цінності та кошти, облік яких веде централізована бухгалтерія департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1 Департамент має право:

- вносити пропозиції Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради з питань культурно-мистецької політики та туризму;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Запорізької міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів та об`єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, закладів і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- створювати авторські колективи, тимчасові робочі та режисерсько-постановочні групи для підготовки міських комплексних програм, інформаційних видань, підготовки і проведення значних культурно-мистецьких, туристичних та інших заходів;
- укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв`язки з установами та закладами культури і мистецтв зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, суб'єктами підприємницької діяльності у сфері культури та туризму тощо;
- вносити до Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації пропозиції з питань реалізації державної політики з питань культури та туризму;
- створювати при департаменті культури і туризму міської ради різні дорадчі органи без надання їм владно-розпорядчих повноважень /громадський комітет,

експертна рада, художня рада, рада директорів, міське методичне об'єднання, міська дитяча філармонія тощо/ з метою розвитку та впровадження нових прогресивних форм культурної та туристичної діяльності;

- діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Директор департаменту

6.1 Директор департаменту:

6.1.1 Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності своїх заступників та інших керівників структурних підрозділів департаменту;

6.1.2 Укладає договори, угоди, готує контракти;

6.1.3 Видає у межах своїх повноважень накази, організує та контролює їх виконання;

6.1.4 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту та підвідомчих закладів культури та мистецтв;

6.1.5 Контролює діяльність підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв щодо раціонального використання комунальної власності;

6.1.6 Готує структуру, штатний розклад, кошторис видатків департаменту та подає їх на затвердження в установленому порядку;

6.1.7 Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту і функціональні обов`язки його працівників, посадові інструкції;

6.1.8 У межах своїх повноважень погоджує структуру, склад і компетенцію органів управління підпорядкованих підприємств;

6.1.9 Забезпечує підвищення кваліфікації працівників департаменту та їх професійне зростання;

6.1.10 Планує роботу департаменту та затверджує плани діяльності підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв;

6.1.11 Діє без доручення від імені департаменту, представляє його у відносинах з юридичними і фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

6.1.12 Представляє департамент в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах;

6.1.13 Несе відповідальність за стан трудової дисципліни;

6.1.14 Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту;

6.1.15 Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб місцевого самоврядування;

6.1.16 Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, для яких не встановлена процедура призначення міським головою. Призначає на посаду керівників підпорядкованих закладів культури та мистецтв за результатами проведення конкурсного добору (конкурсу), на підставі укладених контрактів відповідно до чинного законодавства України. Звільняє з посад керівників підпорядкованих підприємств, закладів культури та мистецтв відповідно до умов укладених контрактів та згідно з чинним законодавством України.

6.1.17 Призначає на посаду та звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії, відділу технічного нагляду для забезпечення безаварійного функціонування підпорядкованих закладів при управлінні культури, технічних працівників та обслуговуючий персонал департаменту;

6.1.18 Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які належать до компетенції департаменту.

6.1.19 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.2 У разі відсутності директора департаменту виконання його обов'язків покладається на одного із заступників.

## 7. Взаємодія

7.1 Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відділами і підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об`єднаннями, іншими юридичними особами.

## 8. Заключні положення

8.1 Приймає на зберігання та використовує в роботі документи, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи, не закінчені у діловодстві управління культури і мистецтв Запорізької міської ради та департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради (з питань туризму).

8.2 Ліквідація та реорганізація департаменту здійснюється за рішенням Запорізької міської ради в порядку, визначеним законодавством України. Виключення закладів культури і мистецтв з базової мережі здійснюється відповідно до Закону України «Про культуру» та іншого законодавства України.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент реєстраційних послуг Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент реєстраційних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації департамент враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

## 2. Основні завдання департаменту

2.1. Організація реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням:

2.1.1. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.1.2. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

2.1.3. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації фізичних осіб.

2.2. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства.

3.2. Забезпечення надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до законодавства.

3.3. Вжиття заходів в межах компетенції щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

3.4. Забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

3.5. Забезпечення ведення та зберігання:

реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Запорізькою міською радою та проводять державну реєстрацію прав;

облікових справ, які сформовані Департаментом під час проведення державної реєстрації прав;

інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна;

3.6. Внесення пропозицій міському голові, виконавчому комітету міської ради щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

3.7. Забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.8. Забезпечення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.9. Забезпечення надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.10. Вжиття заходів в межах компетенції щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.11. Забезпечення ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.12. Проведення аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.

3.13. Забезпечення здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.14. Забезпечення надання інформації до Державного реєстру виборців.

3.15. Забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197,198 КУпАП та складання протоколів про адміністративне правопорушення.

3.16. Забезпечення надання до Державної міграційної служби відповідних даних з реєстраційних карток та Реєстру територіальної громади.

3.17. Формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.18. Здійснення надання відомостей з Державного земельного кадастру.

3.19. Здійснення підготовки проектів рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень Запорізького міського голови з питань віднесених до компетенції Департаменту.

3.20. Сприяння висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.21. Інформування Запорізької міської ради, міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи про стан виконання Департаментом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації фізичних осіб.

3.22. Здійснення у встановленому порядку представництва інтересів Департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.23. Виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.24. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.»

3.26. Здійснення інших покладених на Департамент повноважень згідно з чинним законодавством.

3.27. Здійснює оформлення, підпис, реєстрацію та облік довідок про наявність у фізичної особи земельних ділянок відповідно до затвердженого Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми.

3.28. Здійснює реєстрацію договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності. Порядок реєстрації договорів найму (піднайму, оренди) жилих приміщень у будинках (квартирах), які належать громадянам на праві приватної власності визначається департаментом.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку:

від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав;

від акредитованих суб'єктів та/або Центрів надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.

5.2. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

5.5. 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 при розгляді питань, що належать до компетенції департаменту.

5.6. Оголошувати тендери з питань забезпечення виконання департаментом своїх завдань та функцій.

5.7. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого

самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

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

6.17. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.18. На період відсутності директора його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту.

## 7. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та

іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворений Запорізькою міською радою, підзвітний та підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, керуючому справами виконкому ради.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері державної підтримки розвитку підприємництва, реалізації державної регуляторної політики, сприяє наповненню споживчого ринку міста товарами і послугами, координує діяльність комунальних підприємств торгівлі і послуг для їх ефективного функціонування, забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

На департамент покладаються функції робочого органу Запорізької міської ради з організації забезпечення надання адміністративних послуг та діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Запоріжжя (далі – ЦНАП), який діє на підставі Положення про ЦНАП. Адміністративні послуги надаються через відділи з надання адміністративних послуг департаменту, які розташовані у територіальних філіях ЦНАП.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент застосовує систему управління якістю у відповідності до міжнародних стандартів ISO 9001:2015 в наступній сфері діяльності: забезпечення прийому і обробки звернень юридичних і фізичних осіб-підприємців до державних органів і органів місцевого самоврядування та передачі суб'єктам звернення результатів здійснення суб'єктами надання владних повноважень; настанову щодо якості та інші документи системи управління якістю.

1.5. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та банківських установах

згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6. Департамент є правонаступником управління розвитку підприємництва та дозвільних послуг Запорізької міської ради.

## 2. Основні завдання

2.1. Проведення організаційних заходів щодо реалізації державної політики у сфері підтримки підприємництва та у сфері підтримки місцевих товаровиробників.

2.2. Контроль в межах повноважень дотримання правил торгівлі і обслуговування населення, участь у заходах щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.

2.3. Підготовка проєктів рішень міської ради щодо затвердження ставок окремих податків та зборів, які зараховуються до бюджету міста, та положень про місцеві податки і збори у відповідності до Податкового кодексу України.

2.4. Внесення пропозицій міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо організації місцевих ринків, ярмарків, сприяння проведенню виставкових та ярмаркових заходів.

2.5. Координація діяльності підпорядкованих комунальних підприємств.

2.6. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики.

2.7. Участь у визначенні потреб у товарах першої необхідності та побутових послугах для задоволення потреб населення на період виникнення надзвичайних ситуацій.

2.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

2.9. Забезпечення виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг.

2.10. Організація виконання рішень органів державної влади, міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.

2.11. Виконання інших завдань у сфері розвитку підприємництва та надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

## 3. Функції

3.1. Приймає участь у розробленні та організації виконання програм соціально-економічного розвитку міста, спрямованих на розвиток підприємництва, поліпшення торговельного та побутового обслуговування населення.

3.2 Розробляє спільно з іншими виконавчими органами міської ради та координує виконання міської програми розвитку малого та середнього підприємництва у місті.

3.3. Надає пропозиції міському голові, виконавчим органам міської ради, щодо реалізації державної політики сприяння розвитку підприємництва.

3.4. Надає консультації в межах повноважень про інформаційну, фінансову, ресурсну підтримку підприємництва.

3.5. Забезпечує підготовку та проведення засідань міської Координаційної ради з питань розвитку підприємництва.

3.6. Організовує навчання з питань підприємницької діяльності та інші заходи з даного напрямку роботи.

3.7. Проводить моніторинг цін на основні продовольчі товари, аналізує цінову ситуацію на споживчому ринку міста.

3.8. Приймає участь в межах, визначених законодавством, спільно з відповідними контролюючими органами, у здійсненні контролю за якістю обслуговування громадян суб'єктами господарювання, що здійснюють підприємницьку діяльність у сфері торгівлі та послуг на території міста, незалежно від форм власності.

3.9. Взаємодіє з громадськими об'єднаннями підприємців та роботодавців, контролюючими органами, міжнародними організаціями з питань розвитку підприємництва, надає консультаційну та інформаційну допомогу в межах повноважень.

3.10. Готує пропозиції до проєктів місцевого бюджету з питань фінансової підтримки підприємництва, функціонування та забезпечення діяльності роботи ЦНАП.

3.11. Надає пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання сфери обслуговування.

3.12. Залучає суб'єктів господарської діяльності до проведення виставкових заходів, конференцій та семінарів, пов'язаних з розвитком малого та середнього підприємництва, сприяє проведенню ярмарків, торговельного обслуговування святкових масових заходів, поширює інформацію щодо здійснення заходів.

3.13. Організовує проведення засідань комісії з розвитку ринків.

3.14. Координує діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, у тому числі ринків, готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи.

3.15. Розглядає проєкти фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, бере участь у роботі комісії з перевірки та захисту їх фінансових планів.

3.16. Погоджує контракти директорів та штатних розписів підпорядкованих комунальних підприємств, готує відповідні пропозиції.

3.17. Забезпечує організацію здійснення державної регуляторної політики у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.18. Приймає участь у забезпеченні продовольством та товарами першої необхідності особового складу сил цивільного захисту та постраждалого населення під час виникнення надзвичайних ситуацій.

3.19. Організовує та забезпечує діяльність територіальної спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту місцевого рівня у відповідності з покладеними на департамент завданнями.

3.20. Приймає участь у заходах щодо визначення підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, на базі яких буде запроваджуватися забезпечення населення продовольством та товарами першої необхідності у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.

3.21. Забезпечує підготовку та проведення ярмарків та торговельного обслуговування святкових масових заходів в межах повноважень.

3.22. Готує висновки щодо умов приватизації об'єктів торгівлі та сфери послуг, які є комунальною власністю.

3.23. Готує проєкти рішень та інших нормативних документів в межах повноважень.

3.24. Організовує і приймає участь у проведенні міських нарад, семінарів, громадських слухань, конкурсів з питань розвитку підприємництва та організації торгівлі та послуг, підвищення рівня культури обслуговування населення.

3.25. Забезпечує організацію видачі суб'єктам звернень результатів розгляду адміністративних послуг.

3.26. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг.

3.27. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для отримання адміністративної послуги.

3.28. Забезпечує зберігання інформації про наданні адміністративні послуги.

3.29. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення згідно з чинним законодавством.

3.30. Опрацьовує та вносить пропозиції щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення, впорядкування процесів та процедур їх надання.

3.31. Вносить пропозиції суб'єктам права державної та комунальної власності щодо взаємодії у сфері надання адміністративних послуг.

3.32. Приймає участь у розробці стандартів надання адміністративних послуг, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.33. Забезпечує надання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно адміністраторами ЦНАП.

3.34. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань адміністраторами філії ЦНАП.

3.35. Забезпечує надання адміністративних послуг особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення за принципом пересувного віддаленого робочого місця адміністратора з використанням сервісу «Мобільний адміністратор».

3.36. Забезпечує надання адміністративних послуг за принципом віддаленого робочого місця адміністратора.

3.37. Розглядає в межах повноважень департаменту звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.38. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.39. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.40. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Департамент очолює директор.

4.3. Директор департаменту має заступників директора департаменту, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.4. На час відсутності директора, його обов'язки виконує заступник директора департаменту.

4.5. Штатна чисельність департаменту надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.7. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

5.3. Скликати наради з питань, що належать до повноважень департаменту.

5.4. Здійснювати управління підпорядкованими комунальними підприємствами з питань ефективності їх роботи.

5.5. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованих комунальних підприємств, вносити пропозиції щодо призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.6. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників для навчання та обміну досвідом роботи.

5.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради.

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, вносить пропозиції щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.13. В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованими комунальними підприємствами.

6.14. Контролює діяльність підпорядкованих департаменту комунальних підприємств з питань ефективності їх роботи та раціонального використання комунальної власності.

6.15. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.16. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

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

6.19. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.20. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.21. Вносить пропозиції про притягнення працівників департаменту та керівників комунальних підприємств до дисциплінарної відповідальності.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Є органом управління майном підпорядкованих комунальних підприємств.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності на підставі рішення міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Департамент фінансової та бюджетної політики міської ради (далі - Департамент) є самостійним виконавчим органом Запорізької міської ради. Департамент утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним їй, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в галузі бюджету та фінансів, координує діяльність всіх учасників бюджетного процесу.

1.2 Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3 Департамент є самостійною юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.4 Департамент може бути позивачем та відповідачем в судах.

1.5 Реорганізація і ліквідація Департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

### 2. Основні завдання Департаменту

2.1 Забезпечення реалізації основних напрямків бюджетної політики держави та органів місцевого самоврядування.

2.2 Загальна організація виконання бюджету міста, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.3 Здійснення функцій з складання, виконання бюджету міста, контролю за витраченням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов`язані у правлінням бюджетними коштами.

2.4 Контроль за дотриманням бюджетного законодавства розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності.

2.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції Департаменту

3.1 Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста.

3.2 Розробка пропозицій з удосконалення методів бюджетного планування та фінансування витрат.

3.3 Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції щодо підготовки бюджетних запитів, встановлення строків їх подання.

3.4 Отримання від головних розпорядників бюджетних коштів бюджетних запитів, проведення їх аналізу та підготовка пропозицій щодо включення відповідних видатків до проекту бюджету міста.

3.5 Здійснення прогнозування показників бюджету міста за видами доходів, видатків та фінансування на наступні бюджетні періоди згідно з Бюджетним кодексом України.

3.6 Проведення розрахунків до проекту бюджету міста і подання проекту бюджету на розгляд виконавчого комітету міської ради та сесії міської ради.

3.7 Складання розпису доходів і видатків бюджету міста, внесення змін до нього та забезпечення виконання.

3.8 Підготовка пропозицій про внесення змін до бюджету міста.

3.9 Здійснення прогнозування та аналізу доходів бюджету міста.

3.10 Погодження за поданням органів стягнення повернення органами Державної казначейської служби України коштів, що були помилково або надмірно зараховані до бюджету міста.

3.11 Підготовка проектів рішень міської ради з питань оподаткування, матеріалів та висновків до них.

3.12 Організація виконання бюджету міста, підготовка пропозицій щодо збільшення надходжень доходів до бюджету міста та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.13 Призупинення бюджетних асигнувань у випадках, передбачених Бюджетним кодексом України.

3.14 Надання Міністерству фінансів України необхідної інформації для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників.

3.15 Подання квартального звіту про виконання бюджету міста до Запорізької міської ради.

3.16 Підготовка на розгляд виконавчого комітету міської ради та міської ради річного звіту про виконання бюджету міста.

3.17 Забезпечення доступності інформації про бюджет міста та його виконання.

3.18 Підготовка проектів рішень міської ради про здійснення запозичень на покриття дефіциту бюджету міста, підготовка необхідних документів та організація роботи по їх отриманню.

3.19 Залучення до бюджету міста короткотермінових і середньострокових безвідсоткових позик в органах Державної казначейської служби України та банківських установах.

3.20 Розміщення за рішенням міської ради на конкретних умовах вільних залишків коштів бюджету міста на депозитних рахунках банківських установ відповідно до Порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

3.21 Проведення у межах повноважень операцій з боргом з метою погашення та обслуговування боргових зобов'язань.

3.22 Внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо оптимізації мережі та штатної чисельності установ, що фінансуються з бюджету міста.

3.23 Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.24 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань головних розпорядників коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснення контролю за дотриманням головними розпорядниками бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.25 Виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України.

3.26 Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

3.27 Створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

3.28 Здійснення інших напрямків діяльності, пов'язаних з виконанням покладених на Департамент завдань.

## 4. Структура та організація роботи Департаменту

4.1 Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.2 Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою. Структура Департаменту визначається штатним розписом. Видатки на утримання Департаменту затверджує міська рада.

4.3 Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.4 Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством.

4.5 Департамент в своїй структурі може мати відокремлені структурні підрозділи без права юридичної особи, які мають печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, код ЄДРПОУ, штампи і відповідні бланки. Зазначені підрозділи діють та виконують функції відповідно до положення, затвердженого директором Департаменту.

4.6 Посадові особи Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови за поданням директору Департаменту у встановленому чинним законодавством порядку.

4.7 Начальники управлінь безпосередньо підпорядковані директору Департаменту, йому підконтрольні та підзвітні.

4.8 Безпосередні повноваження управлінь Департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором Департаменту.

## 5. Права і обов'язки Департаменту

Департамент має право:

5.1 Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів Державної казначейської служби України, органів Державної фіскальної служби України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, матеріали та документи, необхідні для складання проекту бюджету міста та аналіз його виконання.

5.2 У встановленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до норм Бюджетного кодексу України.

5.3 Обмежувати та припиняти фінансування з бюджету міста головних розпорядників коштів при наявності фактів незаконного витрачання ними коштів з повідомленням про це керівників.

5.4 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.5 Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами Державної фіскальної служби України, органами Державної ревізійної служби та територіальними органами Державної казначейської служби України, департаментом фінансів Запорізької обласної державної адміністрації.

5.6 Розробляти в межах наданих повноважень проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.7 Направляти у відрядження працівників Департаменту.

5.8 Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок, тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5.9 Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

5.10 Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

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

## 6. Управління Департаментом

6.1 Найвищою посадовою особою Департаменту є директор, який здійснює управління Департаменту і виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань Департаменту.

6.2 Директор Департаменту:

6.2.2 встановлює ступінь відповідальності заступників, начальників управлінь, відділів та працівників Департаменту;

6.2.3 готує пропозиції щодо структури та штатного розпису Департаменту та подає на затвердження міському голові;

6.2.4 видає у межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання посадовими особами Департаменту та всіма учасниками бюджетного процесу;

6.2.5 затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників;

6.2.6 діє від імені Департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємства та установами, а також у судах без доручення;

6.2.7 здійснює особистий прийом громадян;

6.2.8 укладає договори, угоди;

6.2.9 забезпечує підвищення кваліфікації працівників Департаменту та їх професійне зростання;

6.2.10 планує роботу Департаменту та затверджує плани роботи структурних підрозділів Департаменту;

6.2.11 несе відповідальність за стан трудової дисципліни;

6.2.12 забезпечує необхідні умови для роботи працівників Департаменту;

6.2.13 надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб місцевого самоврядування;

6.2.14 призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал;

6.2.15 приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам Департаменту;

6.2.16 здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до компетенції Департаменту.

6.2.17. у разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.3 Директор Департаменту має заступників, які за його поданням призначаються міським головою у відповідності з діючим законодавством.

## 7. Взаємодія

7.1 Департамент у своїй діяльності взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Запорізької обласної державної адміністрації, органами Державної казначейської служби України, органами Державної фіскальної служби України та виконавчими органами міської ради.

## 8. Заключні положення

8.1 Департамент приймає на зберігання та використовує в роботі архівні документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві фінансового управління міської ради та фінансових управлінь районних адміністрацій міської ради.

8.2 Зміни та доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент економічного розвитку Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент економічного розвитку Запорізької міської ради (далі - Департамент) є самостійним виконавчим органом Запорізької міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету.

Департамент утворений для здійснення організаційно-функціональних повноважень у соціально-економічній сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання його природних, трудових і фінансових ресурсів.

Роботу Департаменту координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому;

1.2. Департамент очолює директор, який призначається на посаду міським головою в установленому законом порядку.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним, Господарським та Цивільним кодексами України, Указами Президента України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про інноваційну діяльність», «Про інвестиційну діяльність», «Про іноземні інвестиції», «Про житлово-комунальні послуги», «Про ціни і ціноутворення», «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», «Про енергозбереження», «Про альтернативні джерела енергії», «Про альтернативні види палива», «Про електроенергетику», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням;

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно з чинним законодавством, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп і бланк з реквізитами встановленого зразка.

### 2. Основні завдання Департаменту

2.1. забезпечення умов для сталого економічного і соціального розвитку міста Запоріжжя;

2.2. забезпечення розробки та реалізації напрямків стратегічного розвитку міста;

2.3. забезпечення реалізації державної економічної, промислової, інвестиційної та цінової політики в межах повноважень;

2.4. сприяння комплексному соціально-економічному та сталому енергетичному розвитку міста;

2.5. сприяння залученню інвестицій в економіку та соціальну інфраструктуру міста;

2.6. виконання власних і делегованих повноважень у сфері соціально-економічного та сталого енергетичного розвитку;

2.7. забезпечення єдиної цінової політики щодо встановлення тарифів на послуги в межах повноважень органів місцевого самоврядування;

2.8. здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань

3.1. аналізує економічний стан і тенденції розвитку міста;

3.2. забезпечує розробку прогнозних показників на коротко- та довгострокові терміни, розробляє пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку міста;

3.3. бере участь у розробці основних напрямків стратегічного розвитку міста;

3.4. розробляє проект короткострокової програми економічного і соціального розвитку міста на наступний рік, забезпечує реалізацію завдань і заходів програми, інформує територіальну громаду міста та надає звіт міській раді про хід і результати її виконання;

3.5. розробляє середньострокові прогнози економічного і соціального розвитку м.Запоріжжя відповідно до чинного законодавства України;

3.6. бере участь у розробці програми соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області;

3.7. сприяє забезпеченню збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3.8. бере участь у розробці проекту бюджету міста відповідно до програми економічного і соціального розвитку міста;

3.9. взаємодіє з вітчизняними та міжнародними фінансово-кредитними установами, страховими, інвестиційними, аудиторськими компаніями та організаціями (Світовий банк, Європейський банк реконструкції та розвитку, Європейський інвестиційний банк, Німецький банк розвитку KfW, міжнародні програми технічної допомоги та ін.);

3.10. здійснює аналіз інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності в м.Запоріжжі;

3.11. сприяє створенню спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої та соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залученню іноземних інвестицій;

3.12. приймає участь у розробці заходів з економії та раціонального використання енергетичних ресурсів структурними підрозділами міської ради, бюджетними організаціями, установами та комунальними підприємствами міста та здійснює моніторинг їх виконання;

3.13. приймає участь у підготовці та впровадженні інвестиційних проектів у рамках Муніципального енергетичного плану м. Запоріжжя на 2014-2030 роки та Плану дій сталого енергетичного розвитку м. Запоріжжя на 2016-2020 роки, а також здійснює моніторинг їх виконання спільно з КП «Запорізьке енергетичне агентство» Запорізької міської ради;

3.14. впроваджує систему енергетичного менеджменту м. Запоріжжя у межах компетенції та надає відповідні пропозиції керівництву;

3.15. здійснює збір, аналіз та підготовку інформації, організаційні заходи для проведення засідань постійної комісії міськвиконкому з питань використання енергоносіїв та оплати за їх споживання;

3.16. організовує роботу із проведення енергетичних обстежень, впровадження енергозберігаючих та енергоефективних заходів з метою зменшення енергоспоживання структурними підрозділами міської ради, бюджетними організаціями, установами та комунальними підприємствами міста; здійснює узагальнення і підготовку інформації Запорізькій обласній державній адміністрації щодо проведених енергетичних аудитів бюджетних організацій й установ та комунальних підприємств міста;

3.17. здійснює роботу з організації обліку та аналізу споживання паливно-енергетичних ресурсів структурними підрозділами міської ради, бюджетними організаціями, установами та комунальними підприємствами міста;

3.18. здійснює підготовку, аналіз і супровід документів, пов'язаних з участю виконавчих органів ради, комунальних підприємств у кредитних програмах міжнародних фінансових установ у сфері енергозбереження та енергоефективності тощо;

3.19. приймає участь у підготовці пропозицій щодо виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;

3.20. забезпечує розробку середньострокової програми будівництва, реконструкції, модернізації об'єктів інфраструктури, соціального, культурного та екологічного призначення;

3.21. спільно з департаментом фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради формує перелік першочергових об'єктів будівництва, реконструкції, ліквідації аварійного стану видатки на які проводяться за рахунок коштів бюджету розвитку місцевого бюджету та перелік об'єктів, які плануються до фінансування за рахунок обласного та державного бюджетів;

3.22. аналізує інформацію про стан фінансування та освоєння коштів по об'єктах будівництва, реконструкції, ліквідації аварійного стану, видатки на

які провадяться за рахунок коштів бюджету розвитку місцевого бюджету та коштів обласного та державного бюджетів;

3.23. проводить перевірки та аналізує проведення публічних закупівель виконавчими органами міської ради, бюджетними установами, організаціями та підприємствами комунальної форми власності;

3.24. забезпечує реалізацію державної цінової політики та вдосконалення порядку встановлення цін (тарифів) у межах компетенції та повноважень виконавчого комітету міської ради;

3.25. здійснює економічний аналіз розрахунків проектних тарифів, визначає їхній економічно-обґрунтований рівень для суб'єктів господарювання незалежно від форми власності, на послуги яких запроваджено державне регулювання, та надає пропозиції і зауваження до Уповноваженого органу (виконавчі органи міської ради, які є органами управління майном цих підприємств або за сферою послуг), а також розглядає та узгоджує розрахунки цін/тарифів на послуги комунальних підприємств, які не є регульованими і встановлюються самостійно за згодою сторін (за зверненням підприємств);

3.26. забезпечує підготовку проектів рішень виконавчого комітету міської ради щодо встановлення, в порядку і межах визначених законодавством, тарифів на послуги суб'єктів господарювання всіх форм власності, окрім комунальної, з централізованого тепло-, водопостачання і водовідведення;

3.27. аналізує, погоджує фінансові плани і звіти підприємств комунальної власності та напрямки використання прибутку;

3.28. готує пропозиції та проект рішення міської ради щодо встановлення підприємствам комунальної власності розміру частки чистого прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

3.29. розглядає і погоджує склад, структуру та компетенцію органів управління підприємств комунальної власності;

3.30. надає консультації з приводу оформлення контрактів з керівниками підприємств, організацій та установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

3.31. організовує та бере участь у засіданнях робочої групи з питань фінансово-економічної діяльності, а також бере участь у засіданнях балансових комісій, перевірках підприємств комунальної власності;

3.32. здійснює заходи щодо затвердження статутів комунальних підприємств, внесення змін і доповнень до них, в межах компетенції;

3.33. координує в межах компетенції та повноважень, наданих міською радою та виконавчим комітетом міської ради діяльність підприємств, які підпорядковані Департаменту;

3.34. аналізує та подає інформацію міському голові про стан розрахунків за спожиті бюджетними організаціями та комунальними підприємствами енергоносії;

3.35. Департамент, як головний розпорядник бюджетних коштів, в установленому законодавством порядку:

- розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проектів);

- організовує в межах затверджених бюджетних призначень прийняття рішень щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних призначень, погоджує плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

- розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

- здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

- здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

- забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

- здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

- у разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

1) здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

2) забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

3) здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.36. надає консультативну допомогу управлінням, відділам, районним адміністраціям міської ради та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.37. готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.38. організовує навчання спеціалістів виконавчих органів міської ради та представників громадських організацій, підприємців з питань перспективного планування, базових економічних та галузевих програм;

3.39. розглядає та надає відповіді на звернення громадян, юридичних осіб, громадських організацій з питань, які належать до компетенції Департаменту.

## 4. Структура Департаменту

4.1. штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою;

4.2. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету;

4.3. штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою. Структура Департаменту визначається штатним розписом. Видатки на утримання Департаменту затверджує міська рада.

## 5. Права та обов'язки Департаменту

5.1. звертатись та одержувати в установленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2. залучати науково-дослідні організації, вищі навчальні заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також окремих вчених і спеціалістів до розробки питань, що належать до компетенції Департаменту, на договірних (громадських) засадах;

5.3. проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, власних наказів, а також законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

5.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення методів управління та підвищення ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах комунальної власності;

5.5. вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови;

5.6. діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної

власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Директор Департаменту

6.1. здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Департамент;

6.2. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту;

6.3. забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради;

6.4. доводить до виконавців нормативні та розпорядчі документи з питань, віднесених до їх компетенції;

6.5. забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Департаменту;

6.6. проводить особистий прийом громадян;

6.7. видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, іншими підрозділами міської ради та підприємствами комунальної власності в межах своєї компетенції;

6.8. діє від імені Департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та правоохоронних органах;

6.9. розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту та затверджує їх;

6.10. вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Департаменту заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

6.11. здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

6.12. у разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані;

6.13. у разі відсутності директора Департаменту, заступник директора Департаменту виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Департамент.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент у своїй діяльності взаємодіє з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством фінансів України, Міністерством регіонального розвитку, будівництва і житлово-комунального господарства України, Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України, Запорізьким обласним відділенням Антимонопольного комітету України, департаментом економічного розвитку

і торгівлі Запорізької ОДА, департаментом промисловості і розвитку інфраструктури Запорізької ОДА та виконавчими органами міської ради.

7.2. Департамент взаємодіє і співпрацює з організаціями міжнародної технічної допомоги USAID, PROMIS, GIZ, Асоціацією енергоефективних міст України, Асоціацією міст України, громадськими організаціями.

## 8. Заключні положення

8.1. Приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи, які не закінчені у діловодстві головного економічного управління Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в галузі житлово-комунального господарства, координує діяльність комунальних підприємств, які входять до системи управління житлово-комунального господарства міста.

1.2 Департамент очолює директор департаменту, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.7. Департамент є правонаступником прав та обов'язків департаменту житлово-комунального господарства Запорізької міської ради в частині

здійснення повноважень з реалізації державної політики щодо комплексного розгляду житлово-комунального господарства.

## 2. Основні завдання департаменту

2.1. Реалізація державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері водо- і теплопостачання, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, утримання прибудинкової території та інших послуг.

2.2. Організація виконання рішень органів виконавчої влади, міської ради з питань житлово-комунального господарства, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.3. Здійснення відповідно до законодавства контролю щодо додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.4. Моніторингу стану житлово-комунального господарства, вивчення потреб населення, підприємств та організацій у житлово-комунальних послугах, розроблення проектів міських цільових програм з розвитку житлово-комунального господарства, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості, організація їх виконання, визначення пріоритетних напрямків розвитку.

2.5. Формує заходи з капітального ремонту житлового фонду в межах виділених обсягів коштів по кожному виду робіт.

2.6. Організація робіт з ефективного використання бюджетних коштів, виділених на ремонт та реконструкцію житлового фонду, водо,-теплопостачання, водовідведення.

2.7. Підготовка і надання пропозицій щодо удосконалення житлового законодавства з питань управління, утримання житлового фонду, реформування житлово-комунального господарства, формування ринку житла та ринкових відносин у галузі житлово-комунального господарства.

2.8. Організація передачі до комунальної власності міста житлового фонду від підприємств, установ та організацій.

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

2.10. Здійснення контролю за обліком громадян, які потребують покращення житлових умов та перебувають на квартирному обліку за місцем проживання і на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих у місті, незалежно від форми власності.

2.11. Створення ефективного власника житла та підтримка функціонування існуючих об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, асоціацій об'єднань співвласників багатоквартирних будинків. Взаємодія з управителями багатоквартирних будинків з питань утримання та обслуговування житлового фонду.

2.12. Створення умов для розвитку сфери надання послуг з управління будинками.

2.13. Сприяння та впровадження розвитку ринку управителів, управляючих компаній та надавачів послуг на ринку житлових послуг.

2.14.Створення умов для існування конкурентного середовища на ринку послуг з управління будинками.

2.15. Реалізація державної політики зі зміни статусу гуртожитків, житлових будинків, жилих приміщень і квартир.

2.16. Координація роботи підпорядкованих підприємств.

2.17. Взаємодія з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг у межах своїх повноважень.

2.18. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

2.19. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства України.

## 3. Функції

3.1. Бере участь у формуванні житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у сфері житлово-комунального господарства та забезпечує її реалізацію.

3.2. Готує пропозиції та/або проекти рішень щодо затвердження місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, пропозиції до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста по галузі житлово-комунального господарства. Здійснює реалізацію затверджених програм, проводить моніторинг їх виконання.

3.3. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.4. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.5. Виступає замовником робіт з капітального ремонту житлового фонду та інших видів робіт. Контролює їх виконання.

3.6. Здійснює процедуру закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.7. Розглядає проекти інвестиційних програм суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність у сфері житлово-комунальних

послуг, з урахуванням першочергової необхідності та обґрунтованості капітальних вкладень та готує відповідні проекти рішень щодо погодження інвестиційних програм.

3.8. Здійснює функції щодо підприємств комунальної власності, підзвітних департаменту:

- аналізує, погоджує фінансові плани та звіти підприємств в частині виробничих показників, в т.ч. інвестиційних програм та напрямків використання прибутку;

- здійснює погодження статутів підприємств, внесення змін і доповнень до них;

- розглядає та погоджує склад, структуру та компетенцію органів управління підприємств в частині забезпечення ефективного виробничого процесу та дотримання нормативів праці;

- аналізує виконання виробничих показників діяльності підприємств комунальної власності та суб'єктів господарювання за сферою діяльності, в межах компетенції та повноважень, наданих Запорізькою міської радою та виконавчим комітетом Запорізької міської ради (з виїздом на підприємство).

3.9.Здійснює в межах чинного законодавства контроль фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств, визначених рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради та визначає оцінку їх ефективності.

3.10. Здійснює аналіз розрахунків проектних тарифів на житлово-комунальні послуги, перевіряє відповідність чинних та застосованих суб'єктами господарювання стандартів, нормативів, норм, готує відповідні висновки та проекти рішень із зазначених питань.

3.11. Готує проекти рішень щодо встановлення тарифів для комунальних підприємств на послуги:

- з централізованого опалення, з централізованого постачання холодної води, з централізованого постачання гарячої води, з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), крім тих які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг;

- з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

3.12. Здійснює моніторинг стану розрахунків споживачів за житлово-комунальні послуги.

3.13. Сприяє утриманню в належному стані об'єктів житлового фонду, які є комунальною власністю міста:

- будівництвом нових, реконструкцією діючих об'єктів житлово-комунального господарства;

- об'єктів теплопостачання, гарячого і холодного водозабезпечення і водовідведення.

3.14. Формує титульні списки на проведення капітального ремонту житлового фонду м. Запоріжжя. Узгоджує плани поточного ремонту об'єктів житлового фонду.

3.15. Бере участь у розробленні та погодженні планів перспективного розвитку сфери енергозбереження, теплового господарства та централізованого водопостачання питної води у місті.

3.16. Здійснює моніторинг щодо оснащення споживачів приладами обліку енергоносіїв, регуляторів теплової енергії та впровадження енергозберігаючих технологій.

3.17. Забезпечує контроль за будівництвом нових, реконструкцією, поточним і капітальним ремонтом діючих об'єктів житлово-комунального господарства.

3.18. Сприяє прискоренню передачі підприємствами, установами та організаціями до комунальної власності відомчого житла та комунальних об'єктів, що перебувають у їх повному господарчому віданні.

3.19. Організовує та приймає участь у роботі комісій з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлового господарства, які перебувають у комунальній власності міста, з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам.

3.20. Вносить пропозиції та контролює вирішення питання передачі до комунальної власності міста житлового фонду від підприємств, установ та організацій. Готує матеріали, проекти рішень з питання передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності міста.

3.21. Готує пропозиції та відповідні документи щодо передачі об'єктів житлово-комунального господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій, у комунальну власність міста.

3.22. Забезпечує контроль за виконанням планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності міста.

3.23. Проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

3.24. Бере участь у розробці заходів щодо функціонування об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

3.25. Здійснює контроль за експлуатацією та заселенням гуртожитків, що належать до комунальної власності міста.

3.26. Формує реєстр громадян, які відповідно до законодавства потребують на поселення до гуртожитків комунальної власності. Формує списки пільгових категорій громадян, які перебувають на квартирному обліку.

3.27. Організовує роботу з питання придбання житла для пільгових категорій громадян, які потребують поліпшення житлових умов відповідно до вимог діючого законодавства.

3.28. Готує проекти рішень виконавчого комітету з питань надання громадянам жилих приміщень в м. Запоріжжі, переведення нежитлових приміщень в житлові, включення (виключення) житлових приміщень до числа службової житлової площі підприємств, установ, організацій.

3.29. Готує проекти рішень Запорізької міської ради про відмову від першочергового права купівлі частин квартир спільного заселення з урахуванням заяв громадян про продаж частин квартир.

3.30. Готує пропозиції про зняття громадян з квартирного обліку, виключення зі списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового отримання жилих приміщень.

3.31. Веде облік житлового фонду.

3.32. Оформляє та видає ордери громадянам для заселення жилих приміщень.

3.33. Вносить пропозиції по заселенню звільнених та незаселених кімнат в гуртожитках, переданих до комунальної власності міста, оформляє та видає ордери громадянам.

3.34. Надає методичну допомогу підприємствам, які входять до сфери житлово-комунального господарства, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, їх асоціаціям, власникам квартир (будинків), громадським організаціям з питань, що входять до компетенції Департаменту.

3.35. Здійснює координацію та методичне забезпечення роботи підприємств, установ, організацій у сфері надання послуг з управління будинками.

3.36. Здійснює консолідацію управителів багатоквартирних будинків, ОСББ для забезпечення співпраці з органами місцевого самоврядування, направленої на створення безпечних та комфортних умов проживання мешканців м. Запоріжжя в багатоквартирних будинках.

3.37. Надання консультативної допомоги територіальній громаді м. Запоріжжя у вирішенні проблемних ситуацій з управителем будинку та інших питань в сфері надання житлово-комунальних послуг.

3.38. Популяризація серед мешканців багатоквартирних будинків процесу управління житловим фондом через створення Об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, а також інституту управителів житлових будинків.

3.39. Здійснює організаційні та підготовчі заходи з проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків.

3.40 Надає консультативну допомогу об'єднанням співвласників, асоціаціям об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та ЖБК з питань утримання та збереження житлового фонду.

3.41. Надає допомогу ініціативним групам по створенню ОСББ в проведенні організаційних зборів та приймає участь в установчих зборах співвласників багатоквартирного будинку при створенні ОСББ.

3.42. Організує роботу з існуючими ЖБК в рамках наданих повноважень, надання допомоги при реорганізації ЖБК в ОСББ.

3.43. Взаємодіє з управителями багатоквартирних будинків з питань утримання та обслуговування житлового фонду.

3.44. Формує місцеві програми щодо створення та розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

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

3.46. Проводить популяризацію процесів розвитку житлово-комунального господарства, організацію інформаційно-комунікаційних заходів (прес-конференцій, брифінгів, експертних зустрічей, виступів на телебаченні, радіо, розміщення інформації в ЗМІ).

3.47 Проводить вивчення досвіду інших міст у питаннях реформування житлово-комунального господарства, створення ОСББ та запровадження позитивного досвіду у м. Запоріжжі.

3.48. Організовує та координує роботу підпорядкованих підприємств.

3.49. Надає міському голові пропозиції по призначенню, заохоченню, притягненню до дисциплінарної відповідальності керівників підпорядкованих підприємств.

3.50. Здійснює розгляд листів, скарг, звернення, пропозиції громадян, підприємств, установ і організацій, сприяє в межах своїх повноважень вирішенню порушених питань.

3.51. Забезпечує відповідно до законодавства систематичне інформування населення міста про реалізацію місцевих програм у сфері міського господарства та будівництва, про стан роботи підприємств житлово-комунального господарства, а також щодо відповідності якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам і правилам. Готує матеріали та приймає участь у проведенні громадських слухань з питань, які входять в компетенцію Департаменту.

3.52. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

## 4. Структура

4.1. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність працівників Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Залучати у порядку, встановленому законодавством, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до його повноважень.

5.2. Одержувати з питань, віднесених до відання Департаменту, на його письмову вимогу від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

5.4. Здійснювати координацію діяльності комунальних підприємств, які належать до системи житлово-комунального господарства.

5.5. Інформувати міського голову, міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи підвідомчих підприємств, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

5.6. Вносити пропозиції щодо утворення підприємствами комунальної власності спільних підприємств на базі існуючих з метою удосконалення діяльності житлово-комунального господарства міста згідно з діючим законодавством.

5.7. У межах своїх повноважень укладати від свого імені договори, здобувати майнові й особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському і третейському судах.

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.9. Здійснювати придбання житла для громадян, які потребують поліпшення житлових умов згідно з чинним законодавством.

## 6. Директор Департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає у межах своєї компетенції накази по Департаменту, організує та контролює їх виконання, у межах своїх повноважень видає довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис витрат на утримання департаменту.

6.6. Планує роботу департаменту і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками Департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

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

6.17. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.18. На період відсутності директора його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту.

## 7. Взаємодія

7.1. Департаменту підпорядковуються комунальні підприємства визначені рішенням міського виконавчого комітету Запорізької міської ради.

7.2. Департамент не втручається в господарську діяльність комунальних підприємств, крім випадків визначених Законом та цим Положенням.

7.3. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами,

організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління з питань земельних відносин Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Управління з питань земельних відносин Запорізької міської ради (далі - управління) створене Запорізькою міською радою та є її виконавчим органом. Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі земельних відносин.

1.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством.

1.3. Управління є підзвітним і підконтрольним Запорізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, Запорізькому міському голові.

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Земельним кодексом України, Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови а також цим Положенням.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України та рахунки установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп, бланк встановленого зразка.

### 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Запорізької міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного кодексу України та законодавства.

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель.

2.4. Організація впровадження програмного комплексу підсистеми «Земля: облік, податок, орендна плата», як складової міської міжвідомчої геоінформаційної системи міста Запоріжжя «МГІС-Запоріжжя».

2.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Виконання повноважень із вилучення (викупу) земельних ділянок, надання під забудову та для інших потреб земельних ділянок у користування, передачі земельних ділянок у власність городянам та юридичним особам.

3.1.1. Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

3.1.2. На підставі необхідних документів, матеріалів та розрахунків, що обґрунтовують необхідність відведення земельної ділянки або оформлення прав на неї, підготовка пропозицій (доповідні записки) за результатами розгляду заяв громадян та клопотань юридичних осіб про можливість вилучення, передачі у власність або надання в користування земельних ділянок.

3.1.3. Надання матеріалів на розгляд постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, ресурсів, приватизації та земельних відносин про передачу у власність або надання в користування земельних ділянок.

3.1.4. Підготовка запитів до відповідних служб міста про можливість передачі у власність або надання в користування земельних ділянок громадянам та юридичним особам.

3.1.5. Координація, організація і здійснення землеустрою на території міста.

3.1.6. Підготовка проектів рішень про надання дозволу або відмови у наданні дозволу фізичним та юридичним особам на розроблення документації із землеустрою.

3.1.7. Підготовка проектів рішень міської ради та подання на затвердження документації із землеустрою.

3.1.8. Підготовка проектів рішень міської ради про скасування, відміну, внесення змін та доповнень до раніше прийнятих.

3.1.9. Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

3.1.10. Збір та обробка даних про землі міста на підставі рішень міської ради, документів що посвідчують право на земельні ділянки, матеріалів інвентаризації земель, документації із землеустрою тощо.

3.1.11. Підготовка запитів до місцевого органу державної реєстрації прав для отримання інформації стосовно відомостей про зміст документів, що підтверджують (посвідчують) правочини щодо нерухомого майна.

3.1.12. Складання та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок.

3.1.13. Здійснення контролю за своєчасністю надходжень до бюджету міста коштів від продажу землі, відповідно до укладених договорів.

3.1.14. Здійснення обміну інформацією з державними податковими інспекціями міста щодо переліку платників земельного податку, орендної плати та стану сплати за оренду землі.

3.1.15. Складання прогнозних та очікуваних показників по надходженню до бюджету міста плати за землю.

3.1.16. Розгляд інших питань в галузі земельних відносин відповідно до законодавства.

3.2. Перевірка оформлення документів, що посвідчують право на землю:

3.2.1. Перевірка оформлення договорів оренди землі та додаткових угод до них.

3.2.2 Підготовка проектів договорів оренди землі.

3.2.3. Організація та здійснення нагляду за дотриманням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

3.3. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.4. Підготовка проектів рішень міської ради про встановлення ставки орендної плати за землю.

3.5. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель міста:

3.5.1. Організація і здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель.

3.5.2. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій управлінню Держгеокадастру про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

3.5.3. Розгляд матеріалів управління Держгеокадастру про припинення права користування земельними ділянками, що використовуються з порушенням земельного законодавства, підготовка висновків і передача їх до міської ради для прийняття рішення про припинення права користування.

3.5.4. Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

3.5.5. Взаємодія з управлінням Держгеокадастру, правоохоронними органами та отримання від посадових осіб вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

3.5.6. Збирання, зведення та аналіз інформації про використання та охорону земель міста.

3.5.7. Розробка узгоджених з державними органами земельних ресурсів заходів про усунення виявлених недоліків і порушень у сфері використання земель.

3.5.8. Виконання інших функцій щодо здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель міста та додержанням земельного законодавства.

3.6. Участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.7. Забезпечення дотримання законодавства про державні таємницю та інформацію.

3.8. Забезпечення організації роботи щодо ведення діловодства й контролю за скаргами, заявами, зверненнями громадян, юридичних осіб, інформаційними запитами, контролю за виконанням документів із встановленими керівництвом міськвиконкому термінами виконання.

3.9. Представництво в усіх підприємствах, організаціях, установах, судових інстанціях, захист прав та інтересів Управління та Запорізької міської ради за відповідними дорученнями з питань земельних відносин.

3.10. Організація претензійно-позовної роботи з питань земельних відносин.

3.11. Участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

3.12. Забезпечення виконання планових показників по надходженню до бюджету міста коштів від продажу землі, земельного податку, орендної плати за землю, від відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва.

3.13. Створення та ведення інформаційної бази даних в електронному вигляді щодо видачі договорів оренди по землекористувачам, терміну дії договорів оренди тощо.

3.14. Виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів.

3.15. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.16. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.17. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

## 4. Структура

4.1. Структура управління визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою.

4.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Створювати технічну раду з метою розгляду, прийняття рішень і внесення документів міської ради, її виконавчого комітету, територіальним органам земельних ресурсів, органам містобудування та архітектури, тощо з питань, що належать до функцій управління.

5.5. Виступати замовником розроблення документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

5.6. Виступати в установленому порядку замовником науково-дослідних, проектно-розвідувальних, будівельних та протиерозійних робіт, що виконуються в межах заходів з використання і охорони земель, здійснення землеустрою.

5.7. Використовувати, відповідно до Бюджетного кодексу України, бюджетні кошти, виділені для виконання програм з освоєння нових технологій у сфері використання і охорони земель міста, здійснення землеустрою, а також організації у цій сфері наукових досліджень та науково-технічного співробітництва з науковими установами та організаціями.

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих

спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Начальник управління

6.1. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

6.2. Начальник управління:

6.2.1. Здійснює керівництво й контроль за діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед Запорізьким міським головою за виконання покладених на управління завдань і функцій.

6.2.2. Вносить Запорізькому міському голові пропозиції про затвердження штатного розпису управління в рамках граничної чисельності і фонду оплати праці працівників управління.

6.2.3. Вносить Запорізькому міському голові подання щодо призначення працівників на вакантні посади управління у відповідності з діючим законодавством України.

6.2.4. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, визначає ступінь відповідальності працівників управління, формує структурні підрозділи управління, затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників.

6.2.5. Здійснює особистий прийом громадян.

6.2.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління.

6.2.7. Представляє управління у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.2.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організує та контролює їх виконання, у межах своїх повноважень видає довіреності, відкриває банківські рахунки.

6.2.9. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.10. Діє без доручення від імені управління.

6.2.11. Від імені управління та в межах завдань, покладених на управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління.

6.2.12. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.2.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про управління.

## 7. Взаємодія

З метою реалізації власних повноважень управління взаємодіє з виконавчими органами Запорізької міської ради, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян, організаціями міста Запоріжжя.

## 8. Заключні положення

Управління приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи, не закінчені у діловодстві управління земельних ресурсів Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку
Запорізької міської ради

## 1. Загальні положення

1 Управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

2 Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

3 Управління у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

## 2. Основні завдання

2.1 Основними завданнями Управління є створення сприятливих умов для формування і функціонування ринку транспортних, телекомунікаційних послуг, послуг зв'язку та благоустрою об'єктів транспортної інфраструктури у місті Запоріжжі.

2.2 Організовує пасажирські перевезення та надання послуг зв'язку в м. Запоріжжі згідно з повноваженнями, визначеними законодавством України.

2.3 Здійснює координацію роботи підприємств (організацій) у сфері транспорту і зв'язку на території м. Запоріжжя згідно з повноваженнями, визначеними діючим законодавством України.

2.4 Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих підприємств комунальної власності, що належать до територіальної громади міста, в межах повноважень наданих Запорізькою міською радою та виконавчим комітетом Запорізької міської ради.

2.5 Здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1 Затвердження маршрутів та графіків руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.

3.2 Формування та ведення реєстру міських маршрутів пасажирського транспорту загального користування. Затвердження паспортів міських маршрутів пасажирського транспорту загального користування та погодження паспортів регулярних спеціальних перевезень.

3.3 Підготовка та організація конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у порядку, передбаченому законодавством.

3.4 Укладання договорів із суб'єктами підприємницької діяльності з надання послуг населенню на міських маршрутах пасажирського транспорту загального користування.

3.5 Розгляд пропозицій автоперевізників щодо зміни тарифів на проїзд та встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на транспортні послуги.

3.6 Надання пропозицій щодо реорганізації та вдосконалення транспортної інфраструктури, транспортних мереж міста.

3.7 Ведення реєстру зупинок міського пасажирського транспорту.

3.8 Погодження місць зупинки автобусів приміських маршрутів, крім автостанцій, на території міста Запоріжжя.

3.9 Формування, ведення реєстрів стоянок таксі, майданчиків для паркування транспортних засобів. Затвердження паспортів міських стоянок таксі та майданчиків для паркування.

3.10 Внесення пропозицій на розгляд міської ради щодо встановлення або зміни ставки збору за місця для парування транспортних засобів.

3.11 Ведення діяльності направленої на організацію роботи підприємств (організацій) всіх форм власності, які надають послуги з перевезення пасажирів та їхнього багажу на таксі в межах діючого законодавства.

3.12 Організація конкурсів на визначення операторів з обладнання та утримання майданчиків для паркування транспортних засобів і стоянок таксі, а також операторів для виконання функцій з організації та управління рухом автобусів і підготовки інформації про роботу перевізників, укладання з ними договорів.

3.13 Розгляд пропозицій операторів майданчиків для паркування та стоянок таксі щодо встановлення або зміни тарифів згідно з порядком, який затверджується міською радою або її виконавчим комітетом, якщо інше не визначено законом.

3.14 Здійснення, в межах повноважень, контролю за виконанням договірних зобов'язань підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та суб'єктами господарської діяльності.

3.15 Погодження проведення ремонтних та аварійно-відновлюваних робіт, пов'язаних з припиненням руху пасажирського транспорту загального користування, з метою запобігання виникнення аварійних ситуацій.

3.16 Розробка програм розвитку та вдосконалення роботи міського пасажирського транспорту та зв'язку.

3.17 Розгляд звернень громадян в межах компетенції Управління.

3.18 Виконання інших завдань у сфері транспорту та зв'язку відповідно до чинного законодавства.

## 4. Структура

4.1 Структура управління визначається штатним розписом.

4.2 Штатна чисельність управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3 Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою.

4.4 Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1 Вносити пропозиції, в межах повноважень, міському голові про створення, реорганізацію та ліквідацію комунальних підприємств міста.

5.2 У встановленому порядку отримувати документи, інформаційні матеріали та пояснення, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

5.3 Розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проектів).

5.4 Організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх місцевому фінансовому органу.

5.5 Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми бюджетних коштів нижчого рівня та

одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

5.6 Затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів.

5.7 Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

5.8 Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

5.9 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

5.10 Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.11 Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

5.12 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.13 З метою забезпечення прав та інтересів членів територіальної громади на сприятливі умови користування усіма видами транспорту, зв'язку, елементами транспортної інфраструктури та телекомунікаційними мережами скликати наради, брати участь у галузевих та міжгалузевих нарадах та інших заходах.

5.14 Організація розвитку ринків транспортних, телекомунікаційних послуг та послуг зв'язку.

5.15 Стимулювання конкуренції та появи нових суб'єктів господарювання.

5.16 Проведення інвестиційної політики шляхом заохочення суб'єктів підприємницької діяльності до використання своїх внутрішніх ресурсів, зовнішніх інвестиційних ресурсів, а також залучених коштів.

5.17 Сприяння, в межах повноважень, суб'єктам підприємницької діяльності у благоустрої об'єктів транспортної інфраструктури.

5.18 Виконання спеціальних заходів, завдань щодо забезпечення дій сил цивільного захисту у відповідності до законодавства України.

5.19 Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Начальник управління

Начальник управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності заступників начальника управління і начальників відділів управління.

6.2 В межах своїх повноважень представляє Управління, як виконавчий орган Запорізької міської ради, у відносинах з державними і громадськими організаціями, підприємствами, установами і громадянами. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у виконавчих органах Запорізької міської ради, скликає наради з питань, що належать до компетенції управління, організовує практичне виконання рішень виконавчого комітету та міської ради з питань що стосуються діяльності автомобільного транспорту.

6.3 Надає пропозиції щодо призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, та притягнення їх до дисциплінарної

відповідальності.

6.4 Надає пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб місцевого самоврядування Управління.

6.5 В межах своїх повноважень видає доручення, відкриває за погодженням з міським головою та фінансовим управлінням міської ради банківські рахунки.

6.6 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

6.7 Веде особистий прийом громадян.

6.8 Готує структуру, штатну чисельність, кошторис видатків управління та подає їх на затвердження у встановленому порядку. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників, посадові інструкції. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників управління та їх професійного зростання.

6.9 Планує роботу управління та затверджує плани робіт підпорядкованих установ і організацій.

6.10 Забезпечує необхідні умови для роботи працівників управління.

6.11 Надає подання міському голові з питань присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування та призначення на інші посади.

6.12 Зараховує на стажування осіб, що вперше претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування, та посадових осіб місцевого самоврядування, які бажають зайняти більш високу посаду.

6.13 Накладає стягнення на технічних працівників управління за порушення трудової дисципліни та невідповідний рівень виконання завдань.

6.14 Надає відпустки працівникам управління відповідно затвердженому графіку.

6.15 Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.16 Звертається до міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з питань, що стосуються функціонування управління.

6.17 Одержує у встановленому порядку від усіх підрозділів виконавчого комітету, районних адміністрацій, суб'єктів господарської діяльності, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6.18 Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів, органів місцевого самоврядування та інших документів, які відносяться до компетенції управління.

6.19 Діє без доручення від імені управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради, в межах своїх повноважень підписує договори, в яких управління виступає стороною, та всі необхідні

документи, які стосуються діяльності управління.

6.20 Представляє управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, організаціях та підприємствах.

6.21 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.22 У разі відсутності начальника управління відповідальність несе за виконання покладених на Управління завдань та виконує його обов'язки заступник начальника Управління, який здійснює керівництво діяльністю у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

## 7. Взаємодія

7.1 Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі транспорту та зв'язку і при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, комунальними підприємствами, іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, підприємствами залізничного, авіаційного, річкового, пасажирського транспорту, операторами зв'язку та телекомунікаційних послуг, незалежно від форм власності, які розташовані на території міста, ГУНП в Запорізькій області і підпорядкованими підрозділами, а також, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями, громадськими об'єднаннями з питань, пов'язаних з реалізацією повноважень управління.

7.2 Управління є органом управління майном КП «Міжнародний аеропорт Запоріжжя», ЗКПМЕТ «Запоріжелектротранс», КП «Паркування», КП «Запорізький центр диспетчеризації громадського транспорту».

## 8. Заключні положення

8.1 Приймає на зберігання та використовує в роботі архівні документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві управління транспорту та зв'язку Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
30.09.2020 №33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про службу (управління) у справах дітей Запорізької міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба (управління) у справах дітей (далі – служба) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітна і підконтрольна Запорізькій міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи.

Служба реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

1.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Являється неприбутковою організацією.

1.5. Служба в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.6. Майно служби належить їй на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація в місті державної політики у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

2.4. Вирішення питань щодо захисту прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, попередження вилучення дитини з сім'ї, надання будь-якої допомоги для збереження їх родинних стосунків.

2.5. Забезпечення підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування на місцевому рівні, розвитку сімейних форм виховання та реалізації права кожної дитини на виховання у сім'ї.

2.6. Координація зусиль виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.7. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.

2.8. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

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

2.10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення у місті становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань набуття та зняття статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; створення, поповнення та закриття прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, влаштування дітей до державних закладів.

3.3. Подає пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень голів районних адміністрацій Запорізької міської ради про призначення опікуна, піклувальника над дітьми.

3.4. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

3.5. Вирішує питання тимчасового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, в сім'ї громадян, в центри реабілітації, притулки, інше.

3.6. Подає пропозиції до проектів міських програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах для дітей і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

3.8. Організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради, підрозділами молодіжної превенції Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.9. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей.

3.10. Веде облік потенційних опікунів, піклувальників, кандидатів в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, проводить обстеження їх житлово-побутових умов.

3.11. Готує кандидатам висновки про можливість бути усиновлювачами, прийомними батьками, опікунами, піклувальниками, батьками-вихователями, видає направлення для знайомства з дитиною до державного закладу, в якому перебуває дитина.

3.12. Готує проект висновку про доцільність усиновлення, встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини.

3.13. Здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які перебувають на обліку служби, дітей, влаштовані до сімейних форм виховання.

3.14. Відвідує дітей за місцем проживання з метою з'ясування умов утримання та виховання відповідно до отриманої інформації від громадян, закладів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності будь-якої форми власності.

3.15. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування міста, у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.17. Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

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

3.19. Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

3.20. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

3.21. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників служби, установ та організацій державними та міськими нагородами, застосовує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у діяльності соціального захисту дітей, запобігання правопорушень та дитячої бездоглядності.

3.22. Виявляє разом з іншими виконавчими органами міської ради, Національною поліцією за участю громадськості дітей, які залишились без батьківського піклування, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.23. Забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

3.24. Здійснює, в межах повноважень, керівництво закладами та установами комунальної форми власності підпорядкованими службі.

3.25. Координує, в межах своєї компетенції, діяльність закладів та установ комунальної форми власності міста.

3.26. Здійснює, в межах повноважень, контроль за фінансово-господарською діяльністю комунальних закладів, установ що підвідомчі службі.

3.27. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.28. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.29. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.30. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань, відповідно до діючого законодавства України.

## 4. СТРУКТУРА

4.1. Структура служби визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність служби встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис служби затверджується міським головою.

4.4. Служба є головним розпорядником коштів, утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до її компетенції.

5.2. Отримувати у визначений відповідними рішеннями і розпорядженнями термін повідомлення від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень і розпоряджень.

5.3. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.

5.4. Звертатися до інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

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

5.6. Порушувати перед відповідними органами питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

5.7. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

5.8. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах в межах повноважень служби.

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

5.10. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей на території міста та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення.

5.11. Розробляти і виконувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

5.12. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

5.13. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

5.14. Подавати пропозиції голові районної адміністрації Запорізької міської ради щодо складу комісії з питань захисту прав дитини.

5.15. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями.

5.16. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі структурних підрозділів.

6.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, розподіляє повноваження керівників структурних підрозділів з цих питань.

6.3. Готує штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, та подає його на затвердження в установленому порядку.

6.4. Затверджує Положення про структурні підрозділи служби і посадові інструкції працівників служби.

6.5. Планує роботу служби, діє без доручення від імені служби.

6.6. Представляє службу в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах та установах усіх форм власності.

6.7. Укладає від імені служби договори, угоди та видає довіреності. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни.

6.8. Готує подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб служби.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками служби покладених на них обов'язків.

6.10. Вимагає обов'язкове виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

6.11. Забезпечує перевірку результативності та ефективності роботи структурних підрозділів служби.

6.12. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.13. Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам служби.

6.14. Подає на затвердження міського голови проект кошторису видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників служби.

6.15. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до компетенції служби.

6.16. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання служби.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.18. Начальник служби може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

6.19. Під час відпустки начальника служби його обов'язки виконує його заступник.

6.20. Погоджує, в межах повноважень, установчі документи закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.21. Затверджує в установленому порядку кошториси, структури, штатні розписи, зміни до них закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.22. В межах повноважень, готує подання щодо призначення та звільнення з займаних посад керівників закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.22. Виконує інші завдання, функції у межах повноважень та у спосіб, передбачений чинним законодавством.

6.23. Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників та обслуговуючий персонал служби.

6.24. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Служба у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету Запорізької міської ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали.

7.2. З метою розроблення колективних рішень щодо соціального і правового захисту дітей, боротьби з негативними явищами та правопорушеннями у їхньому середовищі має право створювати координаційні ради, робочі групи, колегії, комісії служби у справах дітей як консультаційно- дорадчий орган. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити представники Національної поліції, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій (за згодою).

7.3. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися комісія у складі начальника служби (голова комісії), працівників служби, керівників інших виконавчих органів міської ради, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій. Склад комісії затверджується начальником служби

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві служби у справах дітей Запорізької міської ради.

8.2. Припинення діяльності служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. При реорганізації і ліквідації служби, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Запорізькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до діючого законодавства України.

1.4. Управління створено з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту (далі – ЦЗ) відповідно до завдань, визначених Кодексом цивільного захисту України, регулює відносини пов'язані із захистом населення, території міста, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій (далі – НС), реагуванням на них.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативними актами.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Являється неприбутковою організацією.

### 2. Основні завдання

2.1. Здійснює функції постійно діючого органу управління ЦЗ на території міста Запоріжжя.

2.2. Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контролює виконання рішень місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м. Запоріжжя, здійснює функції робочого органу (секретаріату) комісії.

2.3. Здійснює контроль за готовністю органів управління та сил ЦЗ міста до дій за призначенням.

2.4. Розробляє плани діяльності органів управління у сфері ЦЗ міста, здійснює контроль за їх виконанням.

2.5.Розробляє проекти місцевих програм у сфері ЦЗ, спрямованих на захист населення і територій від НС та запобігання їх виникненню.

2.6. Організовує та проводить моніторинг НС, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначає показники ризику.

2.7. Приймає участь в здійсненні заходів щодо оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення НС, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

2.8. Здійснює контроль за готовністю комунальних аварійно-рятувальних служб до дій за призначенням.

2.9. Координує діяльність спеціалізованих служб ЦЗ міста Запоріжжя, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

2.10. Приймає участь в заходах щодо проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення.

2.11. Визначає щорічну потребу в навчанні керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань ЦЗ.

2.12. Організовує підготовку органів управління та сил ЦЗ до дій за призначенням.

2.13. Приймає участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

2.14. Здійснює контроль за проведенням спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань ЦЗ.

2.15. Координує заходи радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій м. Запоріжжя від наслідків НС.

2.16. Надає пропозиції щодо віднесення міста до групи ЦЗ.

2.17. Готує пропозиції щодо віднесення суб'єктів господарювання до категорії ЦЗ та надає їх перелік на затвердження у встановленому порядку.

2.18. Координує роботу суб'єктів господарювання щодо завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.19. Розробляє номенклатуру та обсяги накопичення матеріально-технічних засобів для попередження і ліквідації НС техногенного і природного характеру та їх наслідків, що підлягають закладенню у місцевий матеріальний резерв м. Запоріжжя.

2.20. Визначає потребу фонду захисних споруд (далі – ЗС) ЦЗ, здійснює контроль за дообладнанням або спорудженням в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організацією його укриття.

2.21. Готує рішення про подальше використання ЗС ЦЗ державної та комунальної власності у разі банкрутства суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних ЗС.

2.23. Організовує облік фонду ЗС ЦЗ.

2.24. Організовує проведення технічної інвентаризації ЗС ЦЗ, виключення їх з фонду таких споруд згідно з законодавством України.

2.25. Координує діяльність, спрямовану на поліпшення техногенної та пожежної безпеки на об'єктах комунальної власності.

2.26. Організовує роботу чергової служби в цілодобовому режимі.

2.27. Здійснює координацію діяльності виконавчих органів ради по забезпеченню сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери їх управління.

2.28. Виконує, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління.

2.29. Координує діяльність виконавчих органів міської ради з питань ЦЗ:

у мирний час згідно з вимогами Кодексу цивільного захисту України;

в особливий період – у межах реалізації заходів держави щодо оборони України.

2.30. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів.

2.31. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

2.32. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.33. Здійснює інші повноваження у сфері ЦЗ, визначені законом.

2.34. Здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Права

3.1. Управління має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

- передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- використовувати доходи виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням;

- діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

3.2. Управління не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## 4. Начальник управління

4.1. Начальник управління:

здійснює керівництво й контроль за діяльністю управління, а також підпорядкованих служб: Запорізької міської рятувально-водолазної служби та Комунальної спеціальної воєнізованої аварійно-рятувальної служби;

вносить міському голові пропозиції про затвердження штатного розпису управління в рамках граничної чисельності і фонду оплати праці працівників управління;

затверджує структуру та штатний розпис підпорядкованих служб, узгоджує прийняття на роботу керівних працівників;

вносить міському голові подання щодо призначення осіб на вакантні посади управління у відповідності з діючим законодавством України;

призначає на посади та звільнює з посад службовців і робітників;

розподіляє обов'язки між працівниками управління, визначає ступінь їх відповідальності, формує структурні підрозділи управління, затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників;

сприяє підвищенню рівня кваліфікації посадових осіб управління та їх професійне зростання;

здійснює особистий прийом громадян;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління;

представляє управління у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

видає у межах своїх повноважень накази, організує та контролює їх виконання;

у межах своїх повноважень видає довіреності, відкриває банківські рахунки;

несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

діє без доручення від імені управління;

від імені управління та в межах завдань, покладених на управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю управління;

укладає договори, угоди;

у разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

4.2. У разі відсутності начальника управління, його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань заступник начальника.

## 5. Взаємодія

З метою реалізації власних повноважень управління взаємодіє з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, Головним управлінням ДСНС України в Запорізькій області, а також підприємствами, установами, об'єднаннями громадян м. Запоріжжя.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища.

1.2 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.3 Управління у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5 Управління є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень виконавчого комітету міської ради.

### 2. Основні завдання

2.1 Забезпечення реалізації екологічної політики міської ради, спрямованої на підвищення ефективного використання та відтворення природних ресурсів, охорону навколишнього природного середовища.

2.2 Реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення стану довкілля на території міста, раціонального використання природних ресурсів, їх відтворення.

2.3 Розроблення проектів міських цільових програм, участь у розробці програми соціально-економічного розвитку міста з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.4 Участь у розробці та реалізації напрямків стратегічного розвитку міста в межах делегованих повноважень.

2.5 Інформування населення щодо збереження довкілля, екологічної політики міської ради та сталого розвитку міста, залучення широкого кола громадськості до вирішення екологічних проблем та прийняття рішень у цій сфері.

2.6 Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1 Здійснює державне управління у сфері охорони навколишнього природного середовища в межах території м. Запоріжжя.

3.2 Здійснює підготовку і внесення на розгляд міської ради проектів міських програм охорони довкілля, раціонального використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

3.3 Бере участь у розробці місцевих програм соціально-економічного розвитку та інших програм в частині охорони навколишнього природного середовища.

3.4 Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів, контролює їх виконання .

3.5 Ініціює перевірки, а також організовує проведення перевірок на підприємствах, установах, організаціях, що не перебувають у комунальній власності з питань делегованих повноважень у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.6 Здійснює підготовку і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій природно-заповідного фонду місцевого значення, ініціює подання щодо необхідності оголошення відповідними державними органами природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність, пам'ятками природи.

3.7 Бере участь у розробці місцевих схем формування екомережі міста.

3.8 Бере участь в організації заходів щодо ліквідації екологічних наслідків надзвичайних ситуацій, роботи, пов'язаної з ліквідацією наслідків аварій та стихійного лиха, погіршенням якості довкілля, шкідливою дією вод, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також населення.

3.9 Вносить пропозиції щодо визначення територій для складування, зберігання або розміщення побутових відходів.

3.10 Розглядає матеріали та подає пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на території міста.

3.11 Розглядає та надає пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо погодження заяв про наміри на розробку матеріалів оцінки впливів на навколишнє середовище при проектуванні, будівництві або реконструкції підприємств.

3.12 Готує та вносить на затвердження виконавчому комітету міської ради проекти лімітів споживання питної води для суб'єктів господарської діяльності.

3.13 Бере участь у розгляді подання державних органів охорони навколишнього природного середовища, водного господарства щодо обмеження

у разі необхідності загального водокористування з метою охорони навколишнього природного середовища.

3.14 Визначає прогнозні обсяги надходжень коштів місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища.

3.15 Формує та використовує в установленому порядку міський фонд охорони навколишнього природного середовища у складі міського бюджету.

3.16 Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, підприємств, установ та організацій в межах повноважень управління.

3.17 Інформує населення про стан довкілля, можливий вплив на здоров'я людей забруднення навколишнього природного середовища та про заходи, що вживаються, сприяє обізнаності населення щодо вимог природоохоронного законодавства.

3.18 Здійснює, за дорученням виконавчого комітету міської ради, міжнародне співробітництво у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.19 Сприяє впровадженню в місті інноваційних екологічних технологій та наукових розробок.

3.20 За дорученням міської ради та виконавчого комітету міської ради супроводжує роботу постійно діючої комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості у м. Запоріжжя.

3.21 Подає підготовлені проекти рішень виконавчого комітету міської ради про видалення зелених насаджень для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.22 Видає заявникам копії рішень виконавчого комітету міської ради про видалення зелених насаджень для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

3.23 Оформлює та видає заявникам акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню та ордери на видалення зелених насаджень.

3.24 Здійснює пропаганду охорони навколишнього природного середовища, сприяє екологічній освіті мешканців міста з використанням засобів масової інформації.

3.25 Здійснює організацію та перевірку роботи підпорядкованих йому комунальних підприємств.

3.26 Розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.27 Організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подає їх місцевому фінансовому органу.

3.28 Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

3.29 Погоджує плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів.

3.30 Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

3.31 Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.32 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.33 Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.34 Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.35 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.36 Забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства.

## 4. Структура

4.1 Структура управління визначається штатним розписом.

4.2 Штатна чисельність управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3 Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою.

4.4 Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1 Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.2 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5.4 Виступати головним розпорядником бюджетних коштів.

5.5 Створювати Громадську раду при управлінні з метою об`єднання зусиль у справі охорони і збереження навколишнього середовища та участі громадськості у процесах прийняття екологічно важливих рішень.

5.6 Розробляти в межах наданих повноважень проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.7 Направляти у відрядження працівників управління.

5.8 Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.9 Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

5.10 Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 6. Начальник управління

6.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління, працівників управління.

6.2 Видає у межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання.

6.3 Затверджує положення про відділи управління і функціональні обов'язки його працівників, вживає заходів заохочення та стягнення.

6.4 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

6.5 Діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами та іншими особами.

6.6 Вносить подання про присвоєння посадовим особам управління рангів відповідно до чинного законодавства.

6.7 Готує подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб управління.

6.8 Укладає, згідно законодавства, договори, угоди, необхідні для виконання управлінням його повноважень.

6.9 Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників та обслуговуючий персонал.

Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам управління.

6.10 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.11 Здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови.

6.12 В період відсутності начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління, який несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

## 7. Взаємодія

Управління здійснює взаємодію з державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів, з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

## 8. Заключні положення

Управління приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві управління з питань екології Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління внутрішньої політики, преси та інформації Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Управління внутрішньої політики, преси та інформації Запорізької міської ради (далі управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради. Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі інформаційної політики, забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування з громадськістю та засобами масової інформації.

1.2 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством. Начальник управління має заступника, який за його поданням призначається міським головою у відповідності з діючим законодавством.

1.3 Управління у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 Управління є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

### 2. Основні завдання

2.1 Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті.

2.2 Сприяння органам місцевого самоврядування у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями.

2.3 Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики в місті.

2.4 Забезпечення ефективної взаємодії з засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

2.5 Аналіз і координація діяльності виконавчих органів ради щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління. Узагальнення і підготовка відповідних матеріалів.

2.6 Підготовка інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, створення та реалізація тематичних медіа-планів та проектів, організація оприлюднення в пресі та на каналах телебачення і радіомовлення інформаційних матеріалів, підготовлених виконавчими органами міської ради.

2.7 Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності органів місцевого самоврядування, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

2.8 Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1 Аналізує суспільно-політичні процеси у м. Запоріжжі, готує та надає керівництву Запорізької міської ради інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань, розробляє проекти комплексних і цільових програм реалізації внутрішньої політики у місті.

3.2 Вносить пропозиції стосовно формування і реалізації внутрішньої політики у м. Запоріжжі.

3.3 Аналізує процеси, що відбуваються у громадсько-політичній і гуманітарній сфері та вносить пропозиції щодо вирішення цих питань.

3.4 Визначає тематику і бере участь в організації соціологічних, соціально-психологічних та інших досліджень перспектив розвитку міської громади, вивчає громадську думку населення стосовно актуальних питань громадського життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних, економічних та політичних рішень і вносить відповідні пропозиції.

3.5 Організовує підготовку та опрацювання проектів рішень виконавчого комітету міської ради з питань, що стосуються внутрішньої політики.

3.6 Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій у м. Запоріжжі.

3.7 Аналізує та прогнозує суспільно-політичну ситуацію в місті.

3.8 Сприяє інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформування громадськості в місті щодо діяльності Президента України, Уряду України, органів місцевого самоврядування у громадсько-політичній та гуманітарній сферах.

3.9 Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних і міських свят, організовує проведення семінарів, конференцій, «круглих столів», присвячених внутрішньополітичним проблемам.

3.10 Сприяє розвитку мережі об'єднань громадян та активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста.

3.11 Організовує заходи щодо взаємодії виконавчих органів міської ради з об'єднаннями громадян у питаннях, що належать до компетенції управління та здійснює пошук нових форм роботи.

3.12 Організовує комплекс заходів щодо обміну досвідом та вдосконалення роботи з органами самоорганізації населення.

3.13 В установленому порядку вносить пропозиції щодо порядку організації та проведення у місті недержавних масових громадських заходів

політичного, релігійного, культурно-виховного, спортивного, видовищного та іншого змісту.

3.14 Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації.

3.15 Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в міській раді.

3.16 Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток інформаційної інфраструктури органів місцевого самоврядування.

3.17 Забезпечує інформаційне наповнення сторінок офіційного порталу Запорізької міської влади та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Запоріжжя.

3.18 Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції управління.

3.19 Готує матеріали з питань, що належать до компетенції управління міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.20 Здійснює організаційно-методичну, експертно-аналітичну, кординаційну та іншу діяльність з виконавчими органами міської ради у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у місті.

3.21 Погоджує зміст зовнішньої реклами у відповідності до чинного законодавства України.

3.22 Реалізує державну мовну політику, сприяє всебічному розвитку і функціонуванню української мови в усіх сферах громадського життя міста.

3.23 Здійснює інші функції, які випливають з покладених на управління завдань.

## 4. Структура

4.1 Структура управління визначається штатним розписом.

4.2 Штатна чисельність управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3 Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою. Облік фінансових операцій здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності міськвиконкому.

4.4 Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

Управління має право:

5.1 Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належить до його компетенції.

5.2 Отримувати у визначений відповідними рішеннями і розпорядженнями термін повідомлення від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень і розпоряджень.

5.3 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4 Залучати вчених і фахівців інших установ та організацій на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.5 Брати участь у нарадах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом міської ради та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

5.6 Утворювати як дорадчі органи громадські ради експертів (консультантів), постійні та тимчасові робочі групи для вирішення поставлених перед управлінням завдань.

5.7 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про мови в усіх сферах суспільного життя міста і в рекламно-інформаційній діяльності.

5.8 Відвідувати і брати участь у публічних заходах (у тому числі видовищних), які проводяться в місті.

5.9 Представляти інтереси органів місцевого самоврядування у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції управління.

5.10 Спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Запорізької міської ради реалізовувати внутрішню політику в межах компетенції управління.

5.11 Направляти співробітників управління на навчання до центрів підготовки та перепідготовки фахівців, наукових закладів, а також для участі у роботі симпозіумів, конгресів, в тому числі за кордон у порядку, встановленому законодавством України.

5.12 Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції управління.

5.13 Використовувати державні системи зв'язку та комунікації у встановленому порядку.

5.14 Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.15 Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих

спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Начальник управління

6.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності заступника начальника і керівників структурних підрозділів управління.

6.2 Укладає договори, угоди.

6.3 Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

6.4 Готує структуру, штатний розклад, кошторис видатків управління та подає їх на затвердження в установленому порядку.

6.5 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

6.6 Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників.

6.7 В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованими установами та організаціями.

6.8 Планує роботу управління.

6.9 Діє без доручення від імені управління.

6.10 Представляє управління в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

6.11 Несе відповідальність за стан трудової дисципліни.

6.12 Забезпечує необхідні умови для роботи працівників управління.

6.13 Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб місцевого самоврядування.

6.14 Надає подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування.

6.15 Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до компетенції управління.

6.16 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 7. Взаємодія

7.1 Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, національно-культурними товариствами та іншими об'єднаннями громадян, громадянами.

## 8. Заключні положення

8.1 Приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві управління з питань внутрішньої політики Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# П О Л О Ж Е Н Н Я
## про архівне управління Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Архівне управління Запорізької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітне і підконтрольне Запорізькій міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Запорізької міської ради, як головному розпоряднику бюджетних коштів, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Запорізької міської ради за відповідним напрямком роботи, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне Державному архіву Запорізької області, Державній архівній службі.

Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в сфері архівної справи і діловодства щодо зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території міста та централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням. З питань організації та методики ведення архівної справи Управління керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Запорізької області.

1.3. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до діючого законодавства України.

1.4. Функціонування Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету міста.

1.5. Визначити виконавчий комітет Запорізької міської ради головним розпорядником коштів архівного управління Запорізької міської ради.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Управління має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Управління є неприбутковою організацією.

1.7. Управління виконує функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.8. Майно належить управлінню на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

## 2. Основні завдання

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – трудові архіви) з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

2.6. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Складає і за погодженням з Державним архівом Запорізької області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання.

3.2. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих Управлінню органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

- документів особового походження;

- друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

- облікових документів і довідкового апарату до них.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.4. Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.5. Інформує Державний архів Запорізької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий.

3.6. Веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління, на підставі затверджених списків.

3.7. Подає на затвердження Державному архіву Запорізької області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування Управління.

3.8. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.9. Веде зведений облік документів Національного архівного фонду, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Запорізької області.

3.10. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до архівних документів.

3.11. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях. Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.12. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) Державним архівом Запорізької області, Управлінням.

3.13. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.14. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не завершилися.

3.15. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Управління.

3.16. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях комунальної та приватної форми власності.

3.17. Забезпечує відповідно до умов, визначених Державною архівною службою України, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність на території міста;

3.18. Проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Управлінні, розглядає на засіданнях експертної комісії акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

3.19. Веде облік документів ліквідованих юридичних осіб, що зберігаються в Управлінні, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

3.20. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів ліквідованих юридичних осіб, що зберігаються в Управлінні.

3.21. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Управління, інформує про це зацікавлені підприємства, установи, організації та громадян.

3.22. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах.

3.23. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.24. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

## 4. Структура

4.1. Структура Управління визначається штатним розписом.

4.2. Управління очолює начальник.

4.3. Начальник Управління має заступника начальника управління, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

4.4. На час відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника управління.

4.5. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.6. Штатний розпис Управління за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів затверджується міським головою. Кошторис Управління затверджується міським головою.

4.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради та підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.3. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

5.5. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.

5.6. Порушувати у порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.7. Установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються Управлінням.

5.8. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

5.9. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів та інші необхідні відомості для роботи.

5.10. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Управління щодо документів ліквідованих юридичних осіб.

5.11. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству.

5.12. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

5.13. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Управлінням щодо документів ліквідованих юридичних осіб.

5.14. Брати участь у нарадах, які проводять органи місцевого самоврядування, ліквідаційні комісії (ліквідатори), Державний архів Запорізької області, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

5.15. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.16. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

5.17. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, поєднання або перетворення).

5.18. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим положенням.

5.19. Управління не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

## 6. Начальник Управління

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені Управління, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси Управління з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю, в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає у межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання Управлінням своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис Управління та кошторис витрат на утримання Управління.

6.6. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління.

6.8. Затверджує положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.9. Вирішує, відповідно до законодавства, питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні в Управлінні.

6.10. Проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Управління.

6.11. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.12. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.13. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також, завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## 7. Взаємодія

7.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської

ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації Управління вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради (скорочене найменування - УСЗН ЗМР) (далі - Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради.

3. Управління реалізовує повноваження у галузі соціального захисту та соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

4. Відповідно до бюджетного законодавства Управління виступає головним розпорядником бюджетних коштів та включає до мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня: управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста, управління з питань праці Запорізької міської ради в частині фінансування видатків бюджету, Запорізький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та одержувачів бюджетних коштів.

5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

## ІІ. Основні завдання

6. Основними завданнями Управління є координація роботи із забезпечення реалізації державної соціальної політики на території міста Запоріжжя у сфері соціального захисту населення та забезпечення належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території м. Запоріжжя, що включає:

6.1. Сприяння реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, учасників АТО, осіб з інвалідністю, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб

згідно із законодавством України.

6.2. Сприяння організації у місті Запоріжжі соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб.

6.3. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сім'ї, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

6.4. Розробку та реалізацію міських програм, направлених на соціальний захист населення міста.

6.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

7. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

7.1. Сприяє у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7.2. Безпосередньо розробляє та організовує виконання Міської комплексної програми соціального захисту населення міста Запоріжжя, складає щорічний звіт про її виконання.

7.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми економічного і соціального розвитку міста, програми зайнятості населення міста Запоріжжя.

7.4. Вносить пропозиції щодо проєкту бюджету міста.

7.5. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

7.6. Розробляє проєкти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

7.7. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Запорізької міської ради.

7.8. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

7.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

7.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

7.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб Управління.

7.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

7.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

7.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

Управління.

7.15. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

7.16. Координує роботу управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста, Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

7.17. Сприяє виконанню делегованих повноважень.

7.18. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

7.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

7.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

7.21 Забезпечує захист персональних даних.

7.22. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Запорізькій міській раді, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Міністерству соціальної політики України.

7.23. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції,

7.24. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання.

7.25. Сприяє роботі управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

7.26. Сприяє організації співробітництва Запорізької міської ради з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями з питань соціального захисту населення.

7.27. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) здійснює координаційні функції та моніторинг у сфері надання різних видів державної соціальної допомоги, пільг, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу відповідно до законодавства України;

2) здійснює моніторинг за правильністю і своєчасністю виплати управліннями соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах міста компенсацій, пільг та інших соціальних виплат;

3) здійснює компенсаційні виплати за пільгове перевезення окремих категорій громадян транспортом загального користування відповідно до

законодавства України.

7.28. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) здійснює у межах своєї компетенції координаційні функції та моніторинг надання установлених законодавством України пільг та здійснення заходів щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, та інших категорій населення, координує в межах повноважень роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

2) здійснює моніторинг виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

3) здійснює моніторинг санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів, учасників АТО, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

7.29. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) вивчає потребу у місті у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг;

2) сприяє організації роботи із створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг; проводить роботу, пов'язану зі зміцненням їх матеріально-технічної бази, поліпшенням якості соціальних послуг, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання;

3) сприяє впровадженню нових соціальних послуг відповідно до законодавства України;

4) координує роботу з визначення пріоритетних напрямів проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей У складні життєві обставини;

5) сприяє співпраці з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги соціально вразливим категоріям громадян;

6) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

7 ) подає пропозиції Запорізькій міській раді під час формування проєкту бюджету міста щодо передбачення у складі видатків відповідних коштів на компенсацію витрат за надання соціальних послуг;

8) сприяє інтеграції у суспільство бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, їх соціальній адаптації.

7.30. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) сприяє розвитку реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подає пропозиції Запорізькій міській раді щодо потреби у реабілітаційних установах;

2)сприяє роботі та здійснює моніторинг щодо забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації;

3) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

7.31. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

7.32. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

7.33. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

7.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

8. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, за необхідності має право:

8.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

8.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради з питань соціального захисту населення.

виконавчих органів Запорізької міської ради, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

8.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8.6. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності соціальної сфери міста, обговорення найважливіших програм та вирішення інших питань утворювати при Управлінні ради (наукові, громадські), комісії. Склад рад та комісій, положення про них затверджує начальник Управління.

8.7. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

8.8. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

9. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

10. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

11. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

12. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, громадянами та їх об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих

заходів.

## VI. Начальник управління

13. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

14. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає функції і ступінь відповідальності заступників начальника Управління, керівників його структурних підрозділів.

15. Подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис Управління.

16. Затверджує кошториси розпорядникам нижчого рівня та штатні розписи Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; погоджує штатні розписи управлінь соціального захисту населення Запорізької міської ради по районах, управління з питань праці Запорізької міської ради та плани використання одержувачів бюджетних коштів.

17. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису.

18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання.

19. Укладає договори, угоди.

20. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

21. В межах своїх повноважень погоджує положення, розроблені підпорядкованими установами та організаціями.

22. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління та їх професійне зростання.

23. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради.

24. Діє без доручення від імені Управління.

25. Представляє Управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

26. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

27. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Управління.

28. Надає подання про призначення на посаду та звільнення з посади директорів Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послугу).

29. Подає пропозиції міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності начальників управлінь соціального захисту населення Запорізької

міської ради по районах міста та директорів Запорізького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

30. Подає пропозиції міському голові щодо присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування Управління рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

31. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

32. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління.

33. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

34. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

35. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, що відносяться до компетенції Управління.

36. Проводить особистий прийом громадян.

37. Бере участь у формуванні кадрового резерву.

38. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

39. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

40. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VII. Структура

41. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

42. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується міським головою.

43. Структура Управління визначається штатним розписом.

44. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

45. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Запорізької міської

ради, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Вознесенівському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Вознесенівському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб,

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників

нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та введення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій,

іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за

організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського Голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Орджонікідзевської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Дніпровському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Дніпровському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Дніпровському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які 4 постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським 0 громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів

виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і

звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Ленінської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Заводському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб,

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики

стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції,

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які / постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок | Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів

місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, У тому числі через засоби масової інформації,

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту

населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні

обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського Голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Заводської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Комунарському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Комунарському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Комунарському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя у належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики

стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та

державних соціальних інспекторів.

3.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій з громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування

над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату | грошових компенсацій, | передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у з створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних

установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## VI. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих, питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6.В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського

голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Комунарської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Олександрівському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## ІІІ. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату | грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників

нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання, до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій,

іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Жовтневої районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району (скорочене найменування УСЗН ЗМР по Хортицькому району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

2.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій з громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок | Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

2.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників

нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм У частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій,

іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Хортицької районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# Положення про управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району

## І. Загальні положення

1. Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району (скорочене з найменування УСЗН ЗМР по Шевченківському району) (далі - Управління) утворюється Запорізькою міською радою і забезпечує в районі виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради, а також Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації з питань делегованих повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими документами, а також положенням про Управління.

## ІІ. Основні завдання

4. Основним завданням Управління є забезпечення в районі реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території, що включає:

4.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

4.2. Призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших пільг, передбачених законодавством.

4.3. Організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

4.4. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

4.5. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4.6. Забезпечення реалізації регіональних та міських соціальних програм.

4.7. Виконання функцій розпорядника коштів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення та місцевих соціальних програм.

4.8. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

5.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку міста, зайнятості населення та інших, що стосуються повноважень Управління.

5.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

5.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.5. Розробляє в межах повноважень проекти розпоряджень міського голови та бере участь у розробленні проектів рішень, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

5.6. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

5.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції серед посадових осіб Управління.

5.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що є компетенцією Управління.

5.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що є компетенцією Управління.

5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

5.11. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

5.12. Здійснює делеговані повноваження.

5.13. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.16. Забезпечує захист персональних даних.

5.17. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Співпрацює з громадськими та благодійними організаціями з питань, що є компетенцією Управління.

5.20 Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5.21. Забезпечує співробітництво органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

5.22. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

1) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2) здійснює призначення та виплату різних видів державної соціальної допомоги деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

3) бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення або організовує їхню роботу;

4) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

5) проводить електронне звіряння інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

6) здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

7) проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;

8) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг, забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

9) надає консультації з питань прийому та переліку документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів»;

10) здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

11) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

5.23. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

1) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, в тому числі учасників АТО, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших громадян, а також виплату грошових компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку та вартості самостійного санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4) здійснює направлення на психологічну реабілітацію та професійну адаптацію учасників АТО;

5) організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг, особам з інвалідністю, ветеранам війни, в тому числі учасникам АТО, ветеранам праці пенсіонерам, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

6) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

7) організовує та здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

5.24. У сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

1) бере участь у визначенні та вносить управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради пропозиції щодо потреби району у соціальних послугах;

2) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

3) співпрацює з Запорізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Запорізьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

4) забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

5) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

6) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

7) подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

8) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

9) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

5.25. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

1) здійснює облік осіб з інвалідністю , дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

2) здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

3) здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

4) здійснює виплату | грошових | компенсацій, передбачених законодавством України;

5) визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради;

6) інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

7) інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;

8) бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

5.26. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

5.27. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів.

5.28. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників

нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

5.29. Забезпечує організацію ста ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

5.30. Здійснює виконання регіональних та міських соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців району.

5.31. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України, та власний сегмент локальної мережі.

5.32. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

5.33. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

5.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Управління.

## IV. Права і обов'язки

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Запорізької міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками),представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради, районної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій,

іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції тощо з питань, що належать до його компетенції.

6.6.В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

6.7. Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

7. Управління не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

9. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Взаємодія

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## VI. Начальник Управління

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

12. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

13. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

14. Планує роботу Управління.

15. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

16. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

17. Несе відповідальність за організацію контрольної діяльності.

18. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

19. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

20. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

21. Укладає договори, угоди.

22. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

23. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

24. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

25. Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Управління, присвоєння їм рангів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

26. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

27. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

28. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

29. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

30. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

31. На період відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VII. Структура

32. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

33. Штатний розпис Управління затверджується міським головою та погоджується управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради.

34. Структура Управління визначається штатним розписом.

35. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## VIII. Заключні положення

36. Управління зберігає та використовує в роботі документи з основної діяльності управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної адміністрації, ліквідованого рішенням міської ради від 18.02.2011 №6 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», строки зберігання яких ще не вичерпані та документи не закінчені у діловодстві.

Секретар міської ради Р.О Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020№ 33

# ПОЛОЖЕННЯ
про Інспекцію з благоустрою
Запорізької міської ради

## 1. Загальні положення

1.1 Інспекція з благоустрою Запорізької міської ради (далі - Інспекція) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітна і підконтрольна Запорізькій міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи.

1.2 Інспекція у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону природного навколишнього середовища», «Про відходи», Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно -правовими актами.

1.3 Інспекція є розпорядником бюджетних коштів, підзвітна департаменту інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів в частині фінансування видатків бюджету. Фінансування і матеріально - технічне забезпечення її здійснюється за рахунок коштів бюджету міста.

1.4 Працівники Інспекції забезпечуються службовими посвідченнями, бланками актів, протоколів про порушення у сфері благоустрою встановленого зразка.

1.5 Інспекція є юридичною особою, має самостійний баланс, відкриті рахунки в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6 Майно, що використовується Інспекцією, є об'єктами комунальної власності територіальної громади міста та відображається на балансі Інспекції.

## 2. Основними завданнями Інспекції є:

2.1 Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в частині

здійснення постійного самоврядного контролю за дотриманням законодавства України про благоустрій населених пунктів, Правил благоустрою території міста Запоріжжя, санітарно-природоохоронного та екологічного стану підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадянами шляхом проведення перевірок території міста.

2.2 Сприяння розвитку та поліпшення стану благоустрою міста.

2.3 Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою міста.

2.4 Виявлення фактів порушення законодавства у сфері благоустрою міста, санітарного, природоохоронного та екологічного стану.

2.5 Складання протоколів для притягнення винних до відповідальності.

2.6 Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції інспекції:

3.1 Виявлення та оперативне реагування на факти порушень Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», Водного та Земельного Кодексів України, «Про рекламу», Правил благоустрою території міста Запоріжжя та іншого чинного законодавства, оформлення актів і протоколів про адміністративну відповідальність за порушення законодавства з питань благоустрою міста згідно статей Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідно до рішення виконкому міської ради і направлення їх на розгляд адміністративних комісій.

3.2. Організація проведення рейдів та перевірок:

- територій та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;
- адміністративних районів міста на предмет додержання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами законодавства, стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері благоустрою, санітарно-природоохоронних, екологічних норм і правил;
- на предмет дотримання юридичними, фізичними особами та громадянами правил благоустрою в частині поводження з відходами, складуванням побутових відходів у з спеціально з обладнаних місцях, використанням за призначенням контейнерів для твердих побутових відходів, вивезення та складування відходів в неустановлених місцях, влаштуванням стихійних звалищ;
- на предмет належного утримання майданчиків, на яких встановлені контейнери для збору твердих побутових відходів;
- по виявленню фактів спалювання опалого листя, гілок, побутових, будівельних та інших відходів;
- по виявленню фактів знищення або пошкодження зелених зон та насаджень;
- дотримання правил паркування автотранспортних засобів;
- додержання Правил утримання та вигулу домашніх тварин;
- складування будівельних матеріалів, конструкцій, обладнання поза межами

будівельних майданчиків;

- порядку розміщення або встановлення об'єктів зовнішньої реклами, торговельних лотків, павільйонів, кіосків тощо;

- наявності у підприємств, установ, організацій усіх форм власності, юридичних та фізичних осіб договорів на вивезення твердих побутових відходів зі спеціалізованою організацією, своєчасної оплати за ці послуги;

- виконанню робіт по очистці від снігу, льоду, його своєчасному вивезенню, посипці протиожеледними матеріалами територій, прилеглих до підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

3.3 Здійснення контролю за:

- санітарно-технічним станом територій загального користування (вуличо-дорожньої мережі, в тому числі автомобільних стоянок з інженерними та допоміжними спорудами, місць паркування та відстою автотранспорту, зупинок громадського транспорту, парків, скверів, пляжів, та ін.) підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- прибудинкових територій, які знаходяться у власності або користуванні підприємств, установ та організацій усіх форм власності, юридичних та фізичних осіб, прилеглих до їх об'єктів земельних ділянок та закріплених територій;

- прилеглих до об'єктів незавершеного будівництва;

- будівель та споруд інженерного захисту територій;

- дотриманням встановлених термінів проведення земляних робіт при будівництві, реконструкції об'єктів, прокладці та ремонті підземних інженерних комунікацій суб'єктами господарювання усіх форм власності, юридичними та фізичними особами на території міста, відновлення порушених елементів благоустрою та їх якістю;

- виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

3.4 Сприяння забезпеченню чистоти та порядку у місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів, безхазяйного майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

3.5 Координація діяльності та навчання громадських інспекторів з благоустрою.

3.6 Збір та узагальнення інформації з передачею у відповідні управління, установи та організації для аналізу та вжиття дієвих заходів.

3.7 Вжиття заходів по координації роботи, спрямованої на дотримання екологічних вимог у сфері благоустрою.

3.8 Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.9. Організація виконання рішень органів державної виконавчої влади, міської ради з питань комунального господарства, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови.

3.10 Спори Інспекції з юридичними особами та громадянами розглядаються відповідно до чинного законодавства України судом (господарським судом) або іншим органом у межах їх компетенції.

3.11 Контролює фінансово-господарську діяльність підпорядкованого підприємства комунальної власності, що належить до територіальної громади міста, - комунального підприємства «Побутовик», органом управління майном якого вона є.

3.12 Здійснює заходи по ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів з комунальним підприємством «Побутовик».

3.13 Контролює цільове використання комунальним підприємством «Побутовик» виділених фінансових ресурсів з бюджету.

3.14 Погоджує план бюджету руху грошових коштів (план бюджету доходів та витрат) комунального підприємства «Побутовик», зміни до затвердженого плану бюджету руху грошових коштів даного підприємства, здійснює контроль за виконанням комунальним підприємством «Побутовик» плану бюджету руху грошових коштів.

3.15 Погоджує фінансовий план комунального підприємства «Побутовик», зміни до затвердженого фінансового плану даного підприємства, здійснює контроль за виконанням комунальним підприємством «Побутовик» фінансового плану.

3.16 Погоджує структуру, склад і компетенцію органів управління комунального підприємства «Побутовик», надає дозвіл на внесення змін до погоджених структури, складу і компетенції органів управління даного підприємства та погоджує їх.

3.17 Інформує міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», вносить пропозиції щодо його ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівника цього підприємства.

3.18 Здійснює контроль за роботою комунального підприємства «Побутовик», що належить до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, а також координує роботу даного підприємства.

3.19 Приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

3.20 Інспекція координує та аналізує діяльність підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», систематизує його економічні показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цього підприємства.

3.21 Затверджує кошторис розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня, плани використання бюджетних коштів одержувача бюджетних коштів.

3.22 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня та

одержувачем бюджетних коштів і витрачанням ним бюджетних коштів.

3.23 Здійснює організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.24 Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.25 Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.26 У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

-здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

## 4. Права

Посадовим особам Інспекції для виконання покладених на неї обов'язків та функцій надається право:

4.1 Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою, на предмет додержання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами законодавства, стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері благоустрою, санітарно – природоохоронних, екологічних норм і правил.

4.2 Складати протоколи про адміністративні правопорушення.

4.3 Перевіряти обсяги робіт по благоустрою територій, прилеглих до діючих об'єктів, на відповідність проектно-кошторисній документації та комплексний благоустрій території при прийнятті в експлуатацію об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту.

4.4 Ініціювати підготовку необхідних матеріалів та документів для подання позовів до відповідних судів щодо відшкодування в установленому порядку збитків, завданих об'єкту благоустрою у разі пошкодження чи знищення елементів благоустрою при ліквідації аварій на інженерних мережах та інших елементах благоустрою, здійсненні ремонту інженерних мереж, видаленні аварійних

сухостійних дерев та чагарників, прокладці нових інженерних мереж, виконанні інших суспільно необхідних робіт, та шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, Правил благоустрою території міста Запоріжжя.

4.5 Приймати участь у:

- перевірках санітарно-технічного стану територій та об'єктів благоустрою міста;

- розгляді звернень та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до повноважень та компетенції інспекції;

- роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчими органами (по обстеженню санітарно-технічного стану, прийняттю в експлуатацію нових, реконструйованих та капітально відремонтованих об'єктів благоустрою);

- підготовці відповідних пропозиції на розгляд виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції та повноважень Інспекції, щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території міста, удосконаленню Правил благоустрою території міста Запоріжжя;

- нарадах з питань, що належать до компетенції Інспекції,

4.6 Залучати:

- у порядку, установленому законодавством, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб для розгляду питань, що належать до її повноважень, до вжиття заходів по усуненню недоліків у благоустрою міста;

- громадських інспекторів (голів квартальних та домових комітетів, товариств співвласників багатоповерхових будинків, об'єднань гуртожитків, працівників комунальних підприємств та житлово-комунальної сфери міста, громадських організацій, громадян, та ін.) до участі в проведенні рейдів по перевірці санітарного стану територій.

4.7 Проводити інформаційну діяльність, забезпечувати висвітлення актуальних проблем у сфері благоустрою у місцевих засобах масової інформації.

4.8 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.9 Готувати і подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення структури Інспекції та сфери благоустрою міста.

4.10 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її повноважень.

4.11 Діяти від імені Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради та Інспекції з благоустрою Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах,

апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

4.12 Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4.13 Здійснювати контроль діяльності та управління підпорядкованим комунальним підприємством «Побутовик» з питань ефективності його роботи та раціонального використання комунальної власності.

4.14 Вносити пропозиції щодо вдосконалення методів управління та підвищення ефективності роботи в підпорядкованому підприємстві «Побутовик».

4.15 Самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки, обов'язкові для виконання комунальним підприємством «Побутовик».

4.16 Вимагати усунення порушень вимог Правил благоустрою території міста Запоріжжя, Закону України «Про благоустрій населених пунктів» та інших нормативно-правових актів України у сфері благоустрою.

## 5. Структура та організація роботи

5.1 Інспекцію очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством.

На час відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник начальника Інспекції.

Граничну чисельність Інспекції визначає міський голова в межах загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням міської ради. Видатки на утримання Інспекції затверджує міська рада.

5.2 Посадових осіб Інспекції призначає на посади на конкурсній основі чи відповідно до іншої процедури, передбаченої законодавством України, і звільняє з посади міський голова.

5.3 Діяльність працівників Інспекції регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Інспекції.

5.4 Бухгалтерський, статистичний облік та звітність в Інспекції проводяться відповідно до норм, чинних в Україні.

5.5 Відповідальність за стан обліку, своєчасне надання бухгалтерської та іншої звітності несе начальник Інспекції та головний бухгалтер.

## 6. Начальник Інспекції

6.1 Здійснює керівництво діяльністю Інспекції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інспекцію завдань і здійснення нею своїх функцій, дотримання трудової дисципліни, розподіляє обов'язки між

посадовими особами Інспекції.

6.2 Представляє без довіреності Інспекцію у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах та установах, у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами, об'єднаннями громадян.

6.3 Видає у межах своєї компетенції накази по Інспекції згідно з діючим законодавством, організує і контролює їх виконання.

6.4 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Інспекції.

6.5 Погоджує структуру, штатний розклад Інспекції в межах граничної чисельності міської ради, кошторис видатків Інспекції та подає їх на затвердження в установленому порядку.

6.6 Затверджує посадові інструкції посадових осіб Інспекції.

6.7 Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Інспекції та їх професійне зростання.

6.8 Планує роботу Інспекції та затверджує плани роботи посадових осіб Інспекції.

6.9 Проводить особистий прийом громадян.

6.10 Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Інспекції.

6.11 Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Інспекції.

6.12 Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників, обслуговуючий персонал Інспекції.

6.13 Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до повноважень Інспекції.

6.14 Інформує територіальну громаду м. Запоріжжя з питань, віднесених до компетенції Інспекції.

6.15 У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.16 Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», вносить пропозиції щодо притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

6.17 В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованим комунальним підприємством «Побутовик».

## 7. Відповідальність Інспекції

7.1 Посадові особи Інспекції, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

7.2 Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з законом України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб,

залежно від характеру вчинених ними діянь.

7.3 Начальник Інспекції та працівники Інспекції несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на Інспекцію в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.

## 8. Взаємодія

8.1 Інспекція у процесі виконання, покладених на неї завдань та функцій, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

8.2 Інспекція є органом управління майном підпорядкованого їй комунального підприємства «Побутовик», що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

## 9. Заключні положення

9.1 Приймає на збереження та використовує в роботі архівні документи з основної діяльності, строки збереження яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві Інспекції.

9.2 Реорганізація та ліквідація Інспекції здійснюється згідно з рішенням міської ради.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності відповідно з рішенням міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про управління з питань праці Запорізької міської ради

### І. Загальні положення

1.1. Управління з питань праці Запорізької міської ради (скорочене найменування – УзПП ЗМР), далі – Управління, є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Управління підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків, підзвітне Державній службі з питань праці України (далі - Держпраці) та її Головному управлінню в Запорізькій області.

Управління є розпорядником бюджетних коштів, підзвітне управлінню соціального захисту населення Запорізької міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів в частині фінансування видатків бюджету.

1.3. Управління забезпечує виконання в межах міста повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціально-трудових відносин, здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, охорону праці, накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), Держпраці, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.5. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

1.6. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

### ІІ. Основні завдання

2. Основними завданнями Управління є організація роботи із забезпечення на

території міста Запоріжжя реалізації державної політики у сфері праці та зайнятості та забезпечення належного контролю за благоустроєм і санітарним станом території міста Запоріжжя, що включає:

2.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати.

2.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.3 Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.

2.5. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## III. Функції

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, Держпраці, а також розпоряджень міського голови, рішень міської ради і виконавчого комітету з питань праці та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку міста.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.5. Розробляє проекти рішень Запорізької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.6. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами Запорізької міської ради.

3.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи Запорізької міської ради.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.10. Забезпечує в Управлінні у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.12. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати, за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці, за оформленням трудових відносин юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими

підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

3.13. Видає в установленому порядку юридичним особам та фізичним особам, які використовують найману працю обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Управління.

3.14. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

3.15. Звітує про виконання покладених на Управління завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

3.16. Подає до Держпраці та/або її Головного управління в Запорізькій області статистичну звітність щодо здійснення Управлінням державного контролю за додержанням законодавства про працю.

3.17. Бере участь в організації проведення та проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення.

3.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції.

3.19. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю та зайнятість населення у м. Запоріжжі та вживає заходів до усунення недоліків.

3.20. Бере участь у підготовці звітів Запорізького міського голови.

3.21. Забезпечує згідно з чинним законодавством здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.22. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Запорізької міської ради.

3.24. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

3.25. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.26. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.27. Забезпечує захист персональних даних у ході здійснення визначених законодавством повноважень.

3.28. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що віднесені до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Держпраці та Мінсоцполітики.

3.29. Готує та подає в установленому порядку Запорізькому міському голові та Головному управлінню Держпраці в Запорізькій області аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що віднесені до компетенції Управління.

3.30. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

3.31. Співпрацює з іншими виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

3.32. Проводить моніторинг у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичними особами, які використовують найману працю.

3.33. Організовує роботу міської комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) та соціальних виплат, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці та легалізації заробітної плати та готує матеріали на засідання обласної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) та соціальних виплат, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці та легалізації заробітної плати.

3.34. Організовує співбесіди з керівниками підприємств, що мають заборгованість з виплати заробітної плати, ознаки мінімізації, неповну зайнятість, тощо.

3.35. Організовує роботу щодо легалізації оплати праці та зайнятості.

3.36. Організовує роботу щодо розробки Програми зайнятості населення міста Запоріжжя.

3.37. Здійснює координацію та контроль за ходом виконання Програми зайнятості населення міста Запоріжжя та бере участь у виконанні обласної Програми зайнятості.

3.38. Сприяє юридичним особам, у тому числі їх структурним та відокремленим підрозділам, які не є юридичними особами, та фізичним особам, які використовують найману працю, в якісному проведенні атестації робочих місць.

3.39. Здійснює контроль за організацією охорони праці юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, згідно з рекомендаціями Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

3.40. Організовує проведення соціального діалогу між Запорізькою міською радою, профспілками та роботодавцями.

3.41. Сприяє укладанню колективних договорів на підприємствах.

3.42. Здійснює в установленому порядку повідомну реєстрацію колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

3.43. Погоджує Положення про оплату праці комунальних підприємств міста.

3.44. Організовує виконання Генеральної, Галузевих та Територіальних угод.

3.45. Здійснює визначення заробітної плати для призначення пенсії у разі втрати документів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.46. Погоджує договори про надання освітніх послуг у сфері професійно- технічної освіти.

3.47. Здійснює функції розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.48. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів.

3.49. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань відповідно до установленого Порядку та надає у визначені терміни до органів Державної казначейської служби України інформацію про виділені кошти бюджету розвитку за встановленою формою.

3.50. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.51. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

## IV. Права і обов'язки

4. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, за необхідності має право:

4.1. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.2. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

4.4. 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 при розгляді питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих

господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## V. Права інспектора праці

5. Посадові особи Управління, що мають повноваження інспектора праці, для виконання покладених на Управління завдань, відповідно до Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 №295 (далі – Порядок), мають право:

5.1. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених Порядком, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

5.2. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

5.3. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення.

5.4. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів.

5.5. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

5.6. Фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-фото-та відеотехніки.

5.7. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

5.8. Отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для

виконання покладених на Управління завдань.

5.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

## VI. Взаємодія

6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, Департаментом соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, Державною службою України з питань праці та її територіальними органами, а також іншими органами виконавчої влади.

## VII. Начальник Управління

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Начальник Управління:

7.2.1.Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

7.2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

7.2.3. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

7.2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

7.2.5. Звітує перед Держпраці про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

7.2.6. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.2.7. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

7.2.8. Подає на затвердження міському голові за погодженням з управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради штатний розпис Управління.

7.2.9. Здійснює видатки у межах затвердженого управлінням соціального захисту населення Запорізької міської ради кошторису.

7.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління.

7.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

7.2.12. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил

внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.2.13. Діє без доручення від імені Управління.

7.2.14. Представляє Управління у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

7.2.15. Укладає договори, угоди.

7.2.16. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

7.2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7.3. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

7.4. При відсутності начальника (відрядження, відпустка, лікарняний та інше) роботу Управління очолює один з його заступників на підставі розпорядження міського голови.

## VIII. Структура

8.1. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

8.2. Штатний розпис Управління за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів затверджується міським головою.

8.3. Структура Управління визначається штатним розписом.

8.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

8.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби та інших установах банків згідно з діючим законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки. Управління є неприбутковою організацією.

## IX. Заключні положення

9.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Запорізької міської ради відповідно до вимог діючого законодавства України.

9.2. При реорганізації і ліквідації Управління вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення у разі необхідності вносяться відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю Запорізької міської ради (надалі - Інспекція) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що створений на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень у сфері архітектурно-будівельного контролю та удосконалення містобудівного законодавства», «Про регулювання містобудівної діяльності».

Інспекція реалізує повноваження виконавчих органів ради щодо здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

1.2. Інспекцію очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою, у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Інспекція у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Державної архітектурно-будівельної інспекції України (надалі - Держархбудінспекції України), розпорядженнями голови Запорізької обласної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Запорізького міського голови та цим Положенням.

1.4. Інспекція є підзвітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована Запорізькому міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольна Держархбудінспекції України.

1.5. Інспекція є юридичною особою, відповідно до чинного законодавства України є розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державної казначейської служби України та в установах банку, штампи і бланки, право набувати майнові права і обов'язки, виступати позивачем і відповідачем у судах від свого імені, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.6. Інспекція є управлінням Запорізької міської ради та утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 2. Основні завдання інспекції

2.1. Основним завданням Інспекції є здійснення відповідно до законодавства України державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції та повноваження

3.1. Інспекція відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. Надає, отримує документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих в межах міста Запоріжжя.

3.1.2. 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), що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих в межах міста Запоріжжя.

3.1.3. Подає Держархбудінспекції України інформацію, необхідну для внесення даних до Єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

3.1.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства України у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих в межах міста Запоріжжя.

3.1.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Інспекції.

3.1.6. Розглядає відповідно до законодавства України справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб Інспекції.

3.1.7. Розглядає відповідно до законодавства України прави про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

3.1.8. Розглядає заяви, звернення, скарги юридичних осіб та мешканців міста з питань, що належать до компетенції Інспекції, надає відповіді, у тому числі після проведення відповідних перевірок.

3.1.9. Подає до суду позови про знесення самочинно збудованих об'єктів у порядку, встановленому законодавством України.

3.1.10. Виступає в суді в якості сторони у справі або учасника процесу з відповідними правами та обов'язками, встановленими законодавством України.

3.1.11. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів.

3.1.12. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.1.13. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.1.14. Виконує та здійснює інші функції та повноваження, визначені законодавством України.

## 4. Структура та організація роботи

4.1. Структура Інспекції визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Інспекції встановлюється розпорядженнями міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Інспекції затверджується міським головою.

## 5. Права

5.1. Посадові особи інспекції для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

5.1.1. Безперешкодного доступу до місць будівництва об'єктів та до об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню.

5.1.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень, акти перевірок та накладати штрафи відповідно до закону.

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

5.1.3.1. Усунення порушення вимог законодавства України у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил.

5.1.3.2. Зупинення підготовчих та будівельних робіт.

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

5.1.3. Проводити згідно із законодавством України перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, які використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил.

5.1.4. 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.

5.1.5. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно- будівельного контролю.

5.1.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством України, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

5.1.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника Інспекції чи його заступників експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

5.1.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

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

5.1.12. Брати участь у роботі комісій, що утворюються з метою розслідування причин і наслідків аварій на будівництві.

5.1.13. Скликати та проводити наради з питань, що належать до компетенції Інспекції.

5.2. Посадові особи інспекції мають право діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Начальник Інспекції

6.1. Інспекцію очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження Запорізького міського голови у порядку, визначеному законодавством України. Про призначення начальника Запорізький міський голова повідомляє Держархбудінспекцію України протягом трьох днів після призначення.

6.2. На посаду начальника Інспекції 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.

6.3. Начальник інспекції безпосередньо підпорядкований Запорізькому міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, підконтрольний та підзвітний Запорізькій міській раді.

6.4. Начальник Інспекції відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.4.1. Очолює Інспекцію, здійснює керівництво діяльністю Інспекції, представляє Інспекцію у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом завдань.

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

6.4.3. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Інспекції, застосування заохочень або стягнень до працівників Інспекції.

6.4.4. Призначає на посаду та звільняє з посади технічних працівників та обслуговуючий персонал Інспекції.

6.4.5. Діє без довіреності від імені Інспекції.

6.4.6. В межах своїх повноважень видає накази, розпорядження та інші обов'язкові до виконання рішення.

6.4.7. Укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень.

6.4.8. В межах повноважень передбачених законодавством України розглядає справи про правопорушення і накладає стягнення.

6.4.9. Видає працівникам Інспекції документи, щодо підтвердження їх повноважень, відкриває рахунки в банківських установах та установах Державного казначейства.

6.4.10. Розпоряджається майном Інспекції відповідно чинного законодавства та цього Положення.

6.4.11. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Інспекції.

6.4.12. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Запорізької міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Інспекції.

6.4.13. Забезпечує дотримання працівниками Інспекції трудової дисципліни, правил протипожежної охорони та правил охорони праці.

6.4.14. Видає довіреності на представництво інтересів Інспекції.

6.5. Призначення особи на посаду в Інспекції, яка передбачає роботу з Єдиним реєстром документів, які 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 України з перевіркою рівня його кваліфікації та знань через проведення заліку, надходження повідомлення про успішне складення заліку від Держархбудінспекції України.

6.6. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

6.8. Начальник Інспекції має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади Запорізький міський голова за поданням начальника Інспекції відповідно до закону.

6.9. У разі відсутності начальника Інспекції, його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа Інспекції, на підставі розпорядження міського голови.

6.10. Заступники начальника Інспекції виконують функції,

повноваження і завдання відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником Інспекції.

6.11. Працівники Інспекції є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами.

## 7. Взаємодія

7.1. Інспекція під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

7.2. Інспекція взаємодіє з органами Держархбудінспекції України у процесі здійснення останніми відповідних функцій державного архітектурно- будівельного нагляду у порядку передбаченому чинним законодавством.

## 8. Заключні положення

8.1. Інспекція та її працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

8.2. Інспекція володіє і користується майном, переданим їй міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Припинення діяльності Інспекції (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 №33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Відділ реалізує повноваження виконавчих органів міської ради щодо охорони культурної спадщини в частині пам'яток археології, історії, монументального мистецтва, архітектури та містобудування, науки і техніки.

Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради та міському голові, здійснює державне управління у сфері охорони культурної спадщини на території міста Запоріжжя у межах компетенції, визначеної законодавством України.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини. Відділ утворено відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України і Президента України, наказами та нормативними актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони культурної спадщини, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

### 2. Мета та основні завдання відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері обліку, дослідження, консервації, музеєфікації, пристосування, реабілітації, ремонту, реставрації та охорони об'єктів культурної спадщини для їх збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища на місцевому рівні.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. реалізація державної політики у сфері охорони об'єктів культурної спадщини;

2.2.2. забезпечення виявлення об'єктів культурної спадщини, їх

дослідження, збереження, охорона та використання у суспільному житті міста;

2.2.3. контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, використанням нерухомих пам'яток культурної спадщини, будівельних та інших норм і правил, що діють у сфері реставрації пам'яток, здійснення державного нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією пам'яток культурної спадщини;

2.2.4. здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції відділу

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

3.1. забезпечує виконання на території м. Запоріжжя Законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини;

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

3.3. забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах м. Запоріжжя;

3.4. забезпечує дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони;

3.5. забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

3.6. організовує розроблення та виконання відповідних програм охорони культурної спадщини;

3.7. забезпечує 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 міста, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

3.8. організовує відповідні охоронні заходи 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;

3.9. забезпечує 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 законодавством дозволів, або з відхиленням від них;

3.10. надає висновки щодо відчуження, або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками, чи уповноваженими ними органами, іншим особам у володіння, користування, або управління;

3.11. забезпечує укладення охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня, відповідно до законодавства;

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

3.13. виконує підготовку пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, використання пам'яток та подання їх на розгляд органу виконавчої влади;

3.14. забезпечує популяризацію справи охорони культурної спадщини на території м. Запоріжжя, організацію експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері;

3.15. виконує функції замовника, укладення контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо їх охорони;

3.16. виконує підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку м. Запоріжжя і проектів місцевого бюджету та подання їх на розгляд органу виконавчої влади;

3.17. інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території м. Запоріжжя;

3.18. забезпечує участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини;

3.19. організовує дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;

3.20 застосовує фінансові санкції за порушення Законів України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини» у порядку, встановленому законодавством;

3.21. здійснює прийом та розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Відділу;

3.22. розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних

програм (проектів));

3.23. організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подання їх місцевому фінансовому органу;

3.24. отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет;

3.25. розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

3.26. здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

3.27. забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

3.28. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.29. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.30. виконує інші функції, покладені на Відділ відповідно до вимог законодавства України.

## 4. Структура відділу

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Відділу встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізьким міським головою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується міським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

4.6. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою відповідно до законодавства України.

## 5. Права відділу

5.1. Відділ має право:

5.1.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, правил та державних норм щодо охорони культурної спадщини;

5.1.2. уповноважувати посадових осіб Відділу на складання протоколів про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень, передбачених ст. 44 Закону України «Про охорону культурної спадщини», застосовувати фінансові санкції за порушення Законів України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини», у порядку, встановленому законодавством;

5.1.3. видавати розпорядження та приписи щодо припинення будівельних, земляних, шляхових та інших робіт на об'єктах культурної спадщини, у межах їх територій і охоронних зон, у разі виникнення загрози щодо їх пошкодження й руйнування;

5.1.4. видавати розпорядження та приписи щодо припинення робіт з вивчення, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, а також інших робіт, що виконуються на пам'ятках та в межах їх території без відповідного дозволу, за відсутності погодженого в установленому порядку проекту, порушень вимог, затвердженої науково-проектної документації, методів наукової реставрації, технічних умов виконання робіт та інших правил;

5.1.5. створювати в установленому порядку комісії, творчі колективи, експертні групи зі здійснення заходів щодо охорони, обліку, реставрації, вивчення та популяризації пам'яток культурної спадщини;

5.1.6. за погодженням із керівниками інших виконавчих органів міської ради, залучати їх працівників для підготовки документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом відповідно до його повноважень;

5.1.7. залучати до роботи фахівців, наукові організації і установи у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони, охоронюваних археологічних територій, історичних ареалів м. Запоріжжя;

5.1.8. одержувати в установленому законодавством порядку від інших

виконавчих органів місцевої ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань Відділом;

5.1.9. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, експертні ради, робочі групи з питань, що належать до його компетенції;

5.1.10. виступати позивачем і відповідачем у суді з питань порушень законодавства України про охорону культурної спадщини.

5.1.11. діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з управлінням архітектури та містобудування Запорізької обласної державної адміністрацією та департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, відповідно до законодавства.

6.2. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. здійснює загальне керівництво роботою Відділу, визначає форми та методи взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради;

6.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, доручень керівництва Запорізької міської ради, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановлює ступінь відповідальності посадових осіб Відділу;

6.2.3. забезпечує якісне та своєчасне виконання працівниками Відділу вимог законодавства;

6.2.4. затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

6.2.5. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

6.2.6. формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

6.2.7. здійснює постійний контроль за забезпеченням службової інформації у Відділі;

6.2.8. виконує інші завдання, визначені керівництвом Запорізької міської ради;

6.2.9. контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України;

6.2.10. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

6.2.11. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;

6.2.12. веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства у Запорізькій міській раді та її виконавчих органах;

6.2.13. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

6.2.14. діє від імені Відділу та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та органах нотаріату;

6.2.15. здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.16. видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Відділу;

6.2.17. забезпечує збереження створеної в процесі діяльності інформації в паперовому та електронному вигляді, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

6.2.18. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання законодавства про охорону праці;

6.2.19. розглядає матеріали, які засвідчують факт правопорушення в сфері охорони культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.2.20. накладає фінансові санкції за порушення законодавства про охорону культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.2.21. у разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.3. Начальник Відділу має право:

6.3.1. самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Відділу;

6.3.2. вимагати від працівників Відділу додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Запорізької

міської ради та Відділу;

6.3.3. надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб, необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ;

6.3.4. давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу;

6.3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

6.3.6. підписувати листи, службові записки, довідки Відділу, розпорядження та приписи, протоколи про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень, візувати документи та інші матеріали;

6.3.7. вносити в установленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Відділу;

6.3.8. вносити пропозиції міському голові щодо заохочення працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

6.4. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.4.1. неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни;

6.4.2. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

6.4.3. неналежний контроль за дотриманням законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

6.4.4. низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

6.4.5. негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

6.4.6. незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки;

6.4.7. незадовільний стан виховної роботи з працівниками Відділу;

6.4.8. незадовільний стан діловодства, обліку та звітності у Відділі;

6.4.9. неналежний контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян та службової кореспонденції.

6.5. Працівники Відділу діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються начальником Відділу.

6.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу.

## 7. Взаємовідносини, зв'язок

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відділами і підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

8. Заключна частина

8.1. Відділ володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до законодавства України.

8.2. Припинення діяльності Відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог законодавства.

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

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про районну адміністрацію Запорізької міської ради по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району

### 1. Загальні положення

1.1. Районна адміністрація Запорізької міської ради по Вознесенівському, Дніпровському, Заводському, Комунарському, Олександрівському, Хортицькому, Шевченківському району (далі – районна адміністрація) є виконавчим органом Запорізької міської ради (далі – міської ради) в районі міста.

1.2. Районна адміністрація є складовою частиною єдиної системи місцевого самоврядування у місті. Районна адміністрація підзвітна і підконтрольна міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Районна адміністрація забезпечує комплексний соціально-економічний розвиток району та реалізацію політики міської ради у визначених законодавством сферах управління.

1.4. Районна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької обласної ради, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Районна адміністрація є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Районна адміністрація має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Районна адміністрація є неприбутковою організацією.

1.6. Районна адміністрація виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.7. Майно належить районній адміністрації на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.8. На будинку, де розміщується районна адміністрація, піднімається Державний прапор України та прапор міста Запоріжжя.

1.9. Районна адміністрація здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 2. Голова районної адміністрації

2.1. Очолює відповідну районну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, спрямовує, координує та контролює її діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх функцій, безпосередньо підпорядковується міському голові.

2.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.3. На підставі рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови утворює, реорганізує, ліквідує відповідно до законодавства України структурні підрозділи районної адміністрації.

2.4. Надає пропозиції міському голові з кадрового забезпечення районної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Призначає на посади та звільняє з посад службовців та обслуговуючий персонал районної адміністрації.

2.6. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, знаходяться на території району, у разі, якщо районна адміністрація Запорізької міської ради є органом управління майном підприємства.

2.7. Координує та контролює роботу підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення.

2.8. Організовує взаємодію та співпрацю з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків.

2.9. Організовує взаємодію та співпрацю з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для належного утримання об'єктів благоустрою на території району.

2.10. Планує та забезпечує виконання заходів щодо організації мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району в особливий період.

2.11. З метою забезпечення комплексного підходу при розгляді, вирішенні найбільш важливих питань життєдіяльності району може утворювати колегію при голові районної адміністрації, а також утворювати інші комісії та дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.12. Визначає розподіл обов'язків між заступниками голови районної адміністрації відповідно до затвердженої структури органів управління районної адміністрації міської ради.

2.13. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, а також виконує завдання, визначенні рішеннями міської ради,

виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

2.14. Затверджує положення про структурні підрозділи районної адміністрації міської ради, посадові інструкції працівників районної адміністрації, положення про колегію при голові районної адміністрації.

2.15. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису районної адміністрації міської ради та надає на затвердження міському голові.

2.16. Розпоряджається коштами районної адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання районної адміністрації.

2.17. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

2.18. Працює з документами обмеженого доступу.

2.19. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

2.20. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Заступники голови, структурні підрозділи районної адміністрації

3.1. Голова районної адміністрації має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності (хвороба, відрядження, відпустка тощо) голови районної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників, про що видається розпорядження міського голови.

3.2. Заступники голови районної адміністрації, відповідно до визначених головою районної адміністрації обов'язків, здійснюють керівництво дорученими сферами або інші функції управління, координують діяльність структурних підрозділів районної адміністрації, здійснюють взаємодію із виконавчими органами міської ради по відповідному району, структурними підрозділами виконавчих органів міської ради по відповідному району, з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечують виконання розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, голови районної адміністрації і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3.3. Основні засади організації та функціонування структурних підрозділів районної адміністрації визначаються положеннями.

3.4. У своїй діяльності структурні підрозділи районної адміністрації підпорядковуються голові районної адміністрації та його заступникам, а у випадках, передбачених законодавством, і відповідним органам державної виконавчої влади.

3.5. Структуру органів управління районної адміністрації затверджує міський голова.

## 4. Повноваження районної адміністрації

Районна адміністрація для виконання покладених на неї завдань має такі повноваження:

4.1. Підготовка та подання пропозицій міській раді, виконавчому комітету міської ради з будь-яких питань, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

4.2.Забезпечення взаємодії та співпраця на території району з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, трудовими колективами, громадськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, правоохоронними та наглядовими органами, народними депутатами України, депутатами обласної та міської рад;

4.3. Організація взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, комунальними підприємствами та установами з метою забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків.

4.4. Організація взаємодії та здійснення спільних заходів з департаментом інфраструктури та благоустрою, департаментом з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради, Інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради, комунальними підприємствами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно встановленого законом порядку.

4.5. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація цієї роботи на відповідній території;

4.6. Залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території району, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

4.7. Здійснення в установленому порядку фінансування бюджетних видатків;

4.8. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

4.9. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.10. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

4.11. Організація тимчасових місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території району;

4.12. Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, розташованих на території району;

4.13. Вжиття заходів реагування разом із Дніпровським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Запорізькій області мешканців житлових будинків (за їх зверненнями), які розташовані поряд із закладами громадського харчування, торгівлі, побутового обслуговування, тощо щодо забезпечення рівня шуму, що не перевищує рівнів установлених санітарними нормами;

4.14. Прийняття рішень щодо надання та скасування погоджень підприємствам та приватним підприємцям на розміщення на території об'єктів благоустрою комунальної форми власності, засобів пересувної дрібнороздрібної торговельної мережі та об'єктів з надання послуг поза приміщенням;

4.15. Погодження розміщення малих архітектурних форм для здійснення підприємницької діяльності згідно із затвердженим порядком;

4.16. Сприяння розвитку малого та середнього бізнесу в районі, реалізації державних, регіональних та місцевих програм розвитку підприємництва;

4.17. Видача та реєстрація довідок (у разі втрати чи пошкодження - дублікату) про право фізичної особи (власника сільськогосподарської продукції) на отримання доходу від податкового агента без утримання податку, за місцем проживання або розташування земельної ділянки на підставі письмової заяви;

4.18. Управління об'єктами житлово-комунального господарства та комунальними підприємствами, які виконують роботи із санітарного утримання та благоустрою території району, та передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

4.19. Організація благоустрою району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; спільно з Інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради здійснення контролю за станом благоустрою, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

4.20. Здійснення контролю та догляду за утриманням та капітальним ремонтом об'єктів та споруд благоустрою, малих архітектурних форм, доріг, тротуарів та пішохідних доріжок та надання пропозицій з цих питань;

4.21. Сприяння створенню ОСББ на території району. Контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ та відомчим житловим фондом в межах «Правил благоустрою територій м. Запоріжжя;

4.22. Облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподіл згідно із повідомленням департаменту з управління житлово-комунальним господарством міської ради і надання відповідно до чинного законодавства України житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста. Надання пропозицій щодо розподілу житла згідно з установленим порядком;

4.23. Приватизація житла; видача дублікату у разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жилі приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі за письмовою заявою власника (співвласника), у разі, якщо органом приватизації є районна адміністрація;

4.24. Спільно з Інспекцією з благоустрою Запорізької міської ради організація контролю за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, місць відстою громадського транспорту та торговельно - зупинкових комплексів, садових кооперативів, човнових причалів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально- культурного чи іншого призначення;

4.25. Участь в підготовці регіональних та міських програм з охорони довкілля та організація роботи з ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, інших надзвичайних ситуацій з залученням до роботи підприємств, установ всіх форм власності та населення;

4.26. Проведення рейдів та перевірок території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше інформування інспекції з благоустрою про виявлені випадки, а також вжиття всіх можливих заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки;

4.27. Сприяння робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вжиття необхідних заходів щодо запобігання її невпорядкованого розташування;

4.28. Утворення погоджувальної комісії з розгляду суперечливих питань суміжного землекористування та розгляд суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством;

4.29. Організація і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Правил благоустрою території м. Запоріжжя, затверджених Запорізькою міською радою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів;

4.30. Вирішення питання щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території відповідного району;

4.31. Внесення пропозицій щодо організації пасажирських перевезень;

4.32. Забезпечення проведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру по району, аналізу причин їх виникнення та проведення профілактичної роботи;

4.33. Створення та забезпечення роботи комісій з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до чинного законодавства України;

4.34. Забезпечення складання та надання узагальнених по району звітів про нещасні випадки невиробничого характеру;

4.35. Організація та проведення заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят;

4.36. Підготовка матеріалів щодо виявлення у межах історичних ареалів міста господарської діяльності, не погодженої в органах охорони культурної спадщини, та направлення таких матеріалів для реагування до органів охорони культурної спадщини;

4.37. Питання соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі, та сприяння органам соціального захисту щодо адаптації безпритульних громадян;

4.38. Здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, прийняття відповідних розпоряджень;

4.39. Утворення комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради для захисту прав недієздатних або обмежених у дієздатності осіб, як консультативно-дорадчого органу;

4.40. Здійснення роботи з керівниками підприємств всіх форм власності щодо підвищення фонду оплати праці, погашення заборгованості із виплати заробітної плати, дотримання встановлених державою мінімальних стандартів оплати праці та легалізації робочих місць;

4.41. Забезпечення планування роботи районної адміністрації;

4.42. Організація роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

4.43. Здійснення організаційних заходів щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України;

4.44. Ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, облік та заповнення трудових книжок;

4.45. Розгляд пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовка пропозицій міському голові;

4.46. Організація роботи з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробка заходів щодо профілактики проявів корупції, контроль за станом їх виконання;

4.47. Забезпечення інформування громадськості про роботу Запорізької міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

4.48. Організація роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

4.49. Здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координація роботи органів самоорганізації населення;

4.50. Організація роботи щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень громадян, організація особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації;

4.51. Ведення персоніфікованого обліку виборців;

4.52. У разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства України;

4.53. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

4.54. Облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

4.55. Сприяння в організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, залучення кандидатів на військову службу за контрактом;

4.56. Організація та участь у здійсненні заходів з надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України в м. Запоріжжі;

4.57. Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою на території району;

4.58. Утворення спостережної та інших комісій, забезпечення організації їх роботи;

4.59. Представлення районною адміністрацією, як органом опіки та піклування, інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей;

4.60. В межах чинного законодавства виконання інших повноважень згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради,

розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

## 5. Права районної адміністрації

Районна адміністрація міської ради має право:

5.1. Залучати спеціалістів (фахівців) інших виконавчих органів Запорізької міської ради, територіальних структурних підрозділів органів 9 виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до роботи у комісіях та розгляду питань, віднесених до їх компетенції;

5.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, віднесених до її компетенції;

5.3. Отримувати в установленому законом порядку від інших виконавчих органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї повноважень;

5.4. Отримувати від виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію про їх діяльність на території району;

5.5. Отримувати від лікувально-профілактичних закладів усіх форм власності щомісячні звіти про нещасні випадки невиробничого характеру за встановленою формою;

5.6. В установленому порядку передавати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховувати до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

5.7.Використовувати доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання районної адміністрації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням;

5.8. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі;

5.9. Районна адміністрація не має право розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

## 6. Правове забезпечення і гарантії діяльності районної адміністрації

6.1. Голова районної адміністрації в межах повноважень на основі та на виконання законодавства видає розпорядження та надає доручення, організовує та контролює їх виконання, укладає від імені районної адміністрації договори та видає довіреності.

6.2. Розпорядження голови районної адміністрації з мотивів їхньої невідповідності Конституції і законам України, указам і розпорядженням Президента України, постановам і розпорядженням Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови обласної державної адміністрації, рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови можуть бути скасовані виконавчим комітетом міської ради.

6.3. Розпорядження голови районної адміністрації у разі порушення прав громадян, підприємств, установ та організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.4. Голова районної адміністрації несе персональну відповідальність за законність, своєчасність та повноту прийнятих ним розпоряджень.

6.5. Шкода, завдана в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб районної адміністрації, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.6. Районна адміністрація є департаментом Запорізької міської ради та утримується за рахунок коштів бюджету міста.

6.7. Штатну чисельність районної адміністрації визначає міський голова в межах загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням міської ради.

6.8. Видатки на утримання районної адміністрації встановлює міська рада.

6.9. Штатний розпис районної адміністрації затверджує міський голова.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація та реорганізація районної адміністрації проводиться міською радою у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради (надалі Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі містобудування та архітектури, координує діяльність суб'єктів містобудування щодо їх ефективного функціонування у місті.

1.2. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою, у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу з виконавчої влади з (питань будівництва, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Департамент є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури Запорізької міської ради.

1.6. Департамент є органом управління майном комунального підприємства «Градпроект» та комунального підприємства «Запорізьке міжміське бюро технічної інвентаризації».

### 2. Мета та основні завдання

2.1. Метою діяльності Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, здійснення регулювання діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови міста, забезпечення прав населення, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом, організацією нового будівництва та реконструкції існуючих житлових будинків, об'єктів соціально-побутового призначення.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

2.2.1. Організація планування і забудови та інше використання території м. Запоріжжя.

2.2.2. Забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2.3. Організація розробки та реалізація містобудівної документації та інвестиційних програм розвитку території міста.

2.2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо забудови територій міста.

22.5. Визначення територій, вибір, вилучення (викуп) земель для містобудівних потреб.

2.2.6. Здійснення архітектурної діяльності.

2.2.7. Розміщення будівництва житлово-цивільних, виробничих та інших об'єктів, формування містобудівних ансамблів і ландшафтних комплексів, зон відпочинку та оздоровлення населення.

2.2.8. Організація в межах своїх повноважень архітектурно-художнього оформлення міського середовища для покращення естетичного вигляду громадських місць і міських об'єктів.

2.2.9. Організація створення соціальної, інженерної і транспортної інфраструктури території міста.

2.2.10. Створення та ведення містобудівного кадастру.

2.2.11. Проведення містобудівного моніторингу.

2.2.12. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та контролю за належним використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово - паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.2.13. Забезпечення контролю за виконанням робіт з «МГІС Запоріжжя».

2.2.14. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, плану зонування територій, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.2.15. Вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування.

2.2.16. Забезпечення взаємоузгодження державних, громадських та приватних інтересів під час планування і забудови території міста.

2.2.17. Забезпечення виконання обсягу робіт з ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян.

2.2.18. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву.

2.2.19. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні

функції:

3.1. Підготовка та винесення на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генерального плану міста, плану зонування території міста, детальних планів території м. Запоріжжя.

3.2. Забезпечення реалізації в місті державної політики та повноважень місцевого самоврядування в галузі містобудування.

3.3. Розгляд пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією. Підготовка та подання до виконавчого комітету міської ради пропозицій з цих питань. Погодження намірів забудови суб'єктів містобудування, а в разі їх невідповідності містобудівній документації, підготовка пропозицій щодо приведення намірів забудови у відповідність до чинної містобудівної документації.

3.4. Надання висновків щодо погодження проектів землеустрою.

3.5. Розгляд пропозицій щодо встановлення та змін межі міста і підготовка висновків щодо її затвердження в установленому законом порядку.

3.6. Організація розроблення містобудівної документації забудови територій міста.

3.7. Забезпечення надання замовникам містобудівних умов і обмежень на земельну ділянку, будівельних паспортів, інших вихідних даних на проектування.

3.8. Координація у межах своєї компетенції діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.9. Розробка пропозицій та погодження розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, у відповідності до чинного законодавства.

3.10. Координація виконання на території міста науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.11. Організація роботи архітектурно-містобудівної ради, громадської ради.

3.12. Забезпечення дотримання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил забудови в межах історичних ареалів міста, погодження відповідної містобудівної документації.

3.13. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих повноважень.

3.14. Контроль стану виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних та окремих доручень міського голови та його заступників, власних наказів, законодавчих та інших нормативних актів у галузі архітектури та містобудування.

3.15. Організація створення та оновлення топографічних планів, призначених для складання Генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; організація розмічувальних робіт (крім

встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг; здійснення систематизації зазначених матеріалів, здійснює реєстрації інженерних вишукувань для будівництва.

3.16. Організація ведення містобудівного кадастру міста у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.17. Створення і ведення архіву інженерних вишукувань для будівництва, містобудівної документації, вихідних даних для проектування, проектної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

3.18. Забезпечення належної роботи з матеріалами, що мають гриф «Для службового користування».

3.19. Організація розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань розташування елементів архітектурно-художнього оформлення та зовнішньої реклами.

3.20. Регулювання діяльності в сфері архітектурно-художнього оформлення, розміщення зовнішньої реклами і інформаційних вивісок з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.21. Розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань визначення місць розташування зовнішньої реклами.

3.22. Регулювання діяльності в сфері розміщення зовнішньої реклами з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.23. Організація проведення, в установленому законом порядку, архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.24. Внесення пропозицій щодо створення та організації роботи комісій з вирішення питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.25. Подання до територіальної інспекції державного архітектурно-будівельного контролю інформації про виявлені факти самочинного будівництва на території м. Запоріжжя.

3.26. Організація та проведення громадських слухань з містобудівних питань.

3.27. Складання аналітичної та статистичної інформації про об'єкти містобудування на території м. Запоріжжя.

3.28. Здійснення організаційних заходів з оформлення участі замовників у створенні інженерно-транспортної інфраструктури міста.

3.29. Організація, за дорученням міської ради та її виконавчого комітету, підготовки та проведення заходів з конкурентного надання земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва.

3.30. Організація прийому та розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.31. Присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

3.32. Розроблення планів діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проектів)).

3.33. Організація та забезпечення на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подання їх місцевому фінансовому органу.

3.34. Отримання бюджетних призначень шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет.

3.35. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складення звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

3.36. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.

3.37. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.38. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.39. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.40. Виконання інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до чинного законодавства України.

## 4. Структура

4.1. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням

міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок бюджету міста.

## 5. Права та обов'язки

5.1. Департамент має право:

5.1.1. залучати (за погодженням з їх керівниками) спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.1.2. одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.1.3. вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

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

5.1.5. самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, господарюючими суб'єктами, заснованими на власності територіальної громади міста в межах своїх повноважень;

5.1.6. інформувати міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи Департаменту та підвідомчих йому підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо припинення їх діяльності;

5.17. направляти на навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників;

5.1.8. бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України;

5.1.9. вирішувати інші питання у галузі містобудування та архітектури у межах своєї компетенції.

5.10. діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом

України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

## 6. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, виключно на конкурентних засадах, який за посадою є головним архітектором міста.

6.2. Директор Департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Департаменту, визначає форми й методи взаємодії відділів та секторів Департаменту;

6.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановляє ступінь відповідальності заступників директора та начальників відділів та секторів Департаменту;

6.2.3. забезпечує виконання працівниками Департаменту вимог чинного законодавства України;

6.2.4. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

6.2.5. подає на затвердження міського голови штатний розпис та кошторис витрат на утримання Департаменту;

6.2.6. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, застосування заохочень або стягнень до працівників Департаменту;

6.2.7. вносить міському голові подання про призначення на посаду керівників підпорядкованих комунальних підприємств та про звільнення їх з посади у встановленому порядку;

6.2.8. затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;

6.2.9. призначає на посади та звільняє з посади технічних працівників та обслуговуючий персонал;

6.2.10. є розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передані Департаменту;

6.2.11. представляє Департамент у взаємовідносинах з фізичними | юридичними особами;

6.2.12. укладає в межах своєї компетенції договори, угоди для забезпечення діяльності Департаменту, готує контракти;

6.2.13. формує плани роботи Департаменту, організовує й контролює процес їх виконання;

6.2.14. контролює дотримання особовим складом Департаменту вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів України;

6.2.15. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходи підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту;

6.2.16. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Департаменту;

6.2.17. веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками відділів та секторів згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому законом порядку;

6.2.18. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту;

6.2.19. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

6.2.20. здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту вимог законодавчих актів та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.21. очолює архітектурно-містобудівну раду, здійснює розгляд та погодження містобудівної та проектної документації, визначеної Типовим положенням про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

6.2.22. у разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані;

6.2.23. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України;

6.3. Співробітники Департаменту (за винятком обслуговуючого персоналу) призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора Департаменту.

6.4. Працівники Департаменту діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються директором Департаменту.

6.5. Директор Департаменту має заступників за основними напрямками роботи, які призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови, Директор Департаменту розподіляє функціональні обов'язки між своїми заступниками.

6.6. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та об'єднання громадян.

## 8. Заключні положення

8.1. Департамент володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Юридична адреса: м. Запоріжжя, вул. Зелінського, 3.

8.3. Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється доза рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Департамент в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

### 2. Основні завдання департаменту

2.1. Реалізація державної політики та забезпечення заходів, щодо

комплексного благоустрою території міста та розвитку інфраструктури міста у сфері дорожнього, мостового і зеленого господарства.

2.2. Організація виконання рішень органів державної виконавчої влади, міської ради з питань інфраструктури та благоустрою міста, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.3. Участь у розробленні проектів програм благоустрою, соціально - економічного розвитку міста, цільових програм.

2.4. Аналіз стану інфраструктури міста та благоустрою, підготовка пропозицій до проектів місцевого бюджету, щодо фінансування програм розвитку комунального господарства і благоустрою міста.

2.5. Виконання функцій органу управління майном комунальних підприємств, які підпорядковані департаменту.

2.6. Вирішення інших питань у сфері інфраструктури та благоустрою міста відповідно до законодавства.

2.7. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Забезпечує контроль за утриманням, проектуванням, будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів благоустрою в межах бюджетного фінансування, які є комунальною власністю міста, а саме:

- зелених насаджень;
- мереж зливової системи каналізації магістральних доріг;
- мереж зовнішнього освітлення;
- міських пляжів;
- міських фонтанів;
- міських кладовищ;
- магістральних доріг;
- технічних засобів регулювання дорожнього руху;
- мостових споруд;

3.2. Готує і подає в установленому порядку пропозиції, щодо:

- удосконалення структури Департаменту та розвитку інфраструктури міста;
- удосконалення управління майном підприємств комунального господарства;
- комплексного розвитку інфраструктури міста з метою задоволення потреб населення;
- нового будівництва, проектування, реконструкції, капітального та поточного ремонту діючих об'єктів благоустрою.

3.3. Розробляє систему заходів для забезпечення безперебійної роботи комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків.

3.4. Координує діяльність підприємств, які підпорядковані Департаменту.

3.5. Отримує бухгалтерську та статистичну звітність у обсягах та терміни встановлені діючим порядком, розглядає та погоджує проекти фінансових планів підпорядкованих підприємств.

3.6. Приймає участь при розробці проекту бюджету та цільових програм благоустрою міста.

3.7. Координує роботу з питань матеріально-технічного забезпечення та раціонального використання наявних виробничих потужностей підприємств комунального господарства.

3.8. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, здійснює прийом громадян.

3.9. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства. Включає до мережі розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня - інспекцію з благоустрою Запорізької міської ради (в частині фінансування видатків бюджету) та одержувачів бюджетних коштів в установленому порядку.

3.10. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань, розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів вимог діючого законодавства, щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.11. Погоджує титульні списки по нових об'єктах проектування, будівництва і реконструкції діючих об'єктів благоустрою.

3.12. Погоджує проекти організації робіт та проектно – кошторисну документацію на проектування по об'єктах благоустрою.

3.13. Здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти відповідно до законодавства.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Повноваження структурних підрозділів департаменту, їх організація, структура та порядок діяльності визначаються окремими положеннями, які затверджуються директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Залучати у порядку, установленому законодавством, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до його повноважень.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

5.4. Здійснювати координацію діяльності підприємств, органом управлінням майном, яких є Департамент.

5.5. Вносити пропозиції до Запорізької міської ради, щодо утворення підприємствами комунальної власності спільних підприємств на базі існуючих з метою удосконалення діяльності комунального господарства міста згідно з діючим законодавством.

5.6. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.7. Звертатись до судів про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства.

5.8. Здійснювати розпорядчі функції замовника з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту, утримання та технічного обслуговування об'єктів благоустрою.

5.9. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт та надання послуг з будівництва, реконструкції, ремонту, утримання та обслуговування об'єктів благоустрою.

5.10. Контролювати обсяги та якість робіт, послуг виконаних та наданих підрядними організаціями, прийнятих згідно актів виконаних робіт.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошториси.

6.6. Планує роботу департаменту і контролює стан її виконання.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів, має право першого підпису.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи, щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Видає в межах своєї компетентності накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує контроль за їх виконанням.

6.12. Координує діяльність структурних підрозділів департаменту з усіх напрямків діяльності.

6.13. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту.

6.14. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.15. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

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

6.17. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.18. На період відсутності директора його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту.

## 7. Взаємодія

Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

## 8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації департаменту, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент охорони здоров'я Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент охорони здоров'я Запорізької міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітний і підконтрольний Запорізькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за відповідним напрямком роботи, а з питань здійснення делегованих повноважень в галузі охорони здоров'я – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради в галузі охорони здоров'я, координує діяльність підпорядкованих медичних закладів (установ) та підприємств охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя.

Департамент є Органом управління майном підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради.

1.2. У своїй діяльності департамент 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», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» 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, нормативними актами інших центральних органів влади, Статутом територіальної громади міста Запоріжжя, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штами та бланк встановленого зразка.

Департамент має всі права юридичної особи у відповідності до чинного законодавства України. Департамент уповноважений діяти від імені Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (самопредставництво органів місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного з судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України стороні в процесі.

1.5. Майно департаменту належить йому на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

1.6. Департамент є правонаступником прав та обов'язків управління з питань охорони здоров'я Запорізької міської ради.

1.7. Місце знаходження департаменту: 69001, м. Запоріжжя, вул. Патріотична, 20-А, офіційний веб-сайт: http://health.zp.ua/

## 2. Основні завдання

2.1. Організація реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я на території міста, сприяння виконанню державних, регіональних та місцевих програм з питань охорони здоров'я,

2.2. Реалізація делегованих і власних повноважень в галузі охорони здоров'я: забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів медичного обслуговування, забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення.

2.3. Управління закладами (установами) охорони здоров'я та підприємствами, які утримуються за рахунок коштів бюджету міста, координація і підтримка їх діяльності, сприяння їх кадровому, матеріально-технічному і методичному забезпеченню.

2.4. Прогнозування розвитку мережі закладів (установ) охорони здоров'я на території м. Запоріжжя для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

2.5. Організація виконання актів законодавства у сфері охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, нормативів професійної діяльності у сфері охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних технологій.

2.6. Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади міста.

2.7. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку закладів, установ, підприємств охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади м. Запоріжжя, їх нормативна і програмна підтримка.

2.8. Забезпечення дотримання прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції України, чинному законодавстві України та Статуті територіальної громади міста Запоріжжя.

2.9. Забезпечення виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, захисту персональних даних.

2.10. Вирішення інших питань у сфері охорони здоров'я відповідно до законодавства України.

2.11. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Підготовка пропозицій та/або проектів рішень щодо затвердження місцевих програм в галузі охорони здоров'я, пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку міста по галузі охорони здоров'я. Здійснення реалізації затверджених програм та моніторингу їх виконання.

3.2. Організація надання медичної допомоги на території міста відповідно до законодавства.

3.3. Проведення аналізу стану галузі охорони здоров'я в місті, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я в м. Запоріжжя.

3.4. Здійснення контролю за дотриманням санітарно-епідеміологічного режиму в підпорядкованих закладах охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя разом з залученням фахівців з епідеміологічного нагляду.

3.5. Вивчення стану здоров'я населення, вжиття заходів до запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.

3.6. Здійснення на основі галузевих медичних стандартів контролю за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я всіх форм власності.

3.7. Організація лікувально-профілактичних і діагностичних заходів, медико-санітарного - забезпечення у випадках виникнення епідемічних ускладнень, стихійного лиха, екологічних катастроф, пожеж та під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.8. Визначення нормативів забезпеченості потреб у стаціонарній медичній допомозі та структури ліжкового фонду в підпорядкованих закладах охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми)

територіальної громади міста Запоріжжя, в межах своїх повноважень. Здійснення аналізу ефективності та доцільності використання ліжкового фонду.

3.9. Визначення стану матеріально-технічної бази підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя та потреби в її поновленні і оновленні.

3.10. Здійснення планових та позапланових перевірок підприємств, закладів і установ сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста відповідно до чинного законодавства.

3.11. Прогнозування потреби закладів охорони здоров'я м. Запоріжжя у фахівцях різних спеціальностей для сфери охорони здоров'я, надання пропозицій до Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації щодо замовлення на підготовку, перепідготовку медичних працівників.

3.12. Організація контролю за своєчасністю підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової 1 форми) територіальної громади міста Запоріжжя.

3.13. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції згідно з чинним законодавством України.

3.14. Розгляд у встановленому порядку листів, заяв, скарг та звернень громадян, ведення прийому громадян з особистих питань згідно з затвердженим графіком.

3.15. Забезпечення у встановленому законодавством України порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.16. Підготовка матеріалів та прийняття участі у проведенні громадських слухань з питань, що перебувають у компетенції департаменту.

3.17. Сприяння розвитку медичної науки і техніки, створенню належних умов для впровадження у практику наукових досягнень, передового досвіду у сфері охорони здоров'я.

3.18. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва у сфері охорони здоров'я.

3.19. Проведення моніторингу, аналізу громадської думки щодо якості та доступності медичного обслуговування населення міста, підготовка пропозицій для врахування зазначеної інформації під час формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я.

3.20. Сприяння реалізації прав громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

3.21. Організовує проведення та проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів, супровід та моніторинг закупівель, що здійснюються підпорядкованими закладами охорони здоров'я комунальної

власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя відповідно до чинного законодавства України.

3.22. З метою ефективного управління бюджетними коштами та їх економного використання департамент здійснює централізовані закупівлі окремих товарів, робіт та послуг або визначає розпорядників коштів по забезпеченню централізованих закупівель окремих товарів, робіт та послуг для підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя, відповідно до чинного законодавства України.

3.23. Департамент проводить аналіз і комплексну оцінку результатів виконання завдань та заходів програм, оцінку їх ефективності та пропозиції щодо подальшого виконання, цільового використання коштів і готує щорічні та в разі потреби проміжні звіти про виконання програм.

Для забезпечення виконання запланованих програмами завдань та заходів і досягнення очікуваних показників департамент як головний розпорядник бюджетних коштів визначає відповідальних виконавців/одержувачів, які мають це забезпечити.

3.24. Забезпечення технічного супроводу по об'єктам будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту.

3.25. Виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.26. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.27. Здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням майна і коштів підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя, в разі потреби забезпечення проведення інвентаризації майна підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя, виявляє майно, яке тимчасово не використовується, та внесення пропозицій щодо умов його подальшого використання.

3.28. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією завдань у сфері охорони здоров'я згідно з чинним законодавством України.

## 4. Структура

4.1. Структура департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис департаменту затверджується міським головою.

4.4. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. При департаменті створена централізована бухгалтерія, штатний розпис якої затверджує директор департаменту в межах штатної чисельності галузі охорони здоров'я міста. Централізована бухгалтерія діє та виконує функції відповідно до положення, затвердженого директором департаменту.

## 5. Права і обов'язки

5.1. Одержувати з питань, віднесених до компетенції департаменту, від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Запорізької міської ради у галузі охорони здоров'я.

5.4. Вносити пропозиції міському голові та міській раді про створення, припинення діяльності та перепрофілювання підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя.

5.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконавчих органів міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити колегії, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.7. Сприяти наданню на договірних засадах медико-санітарної допомоги працівникам підприємств, установ та організацій.

5.8. Контролювати медичну та фінансово-господарську діяльність підпорядкованих закладів охорони здоров'я, підприємств та установ відповідно до чинного законодавства.

5.9. Вимагати від керівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я, підприємств та установ негайного усунення недоліків в роботі.

5.10. Здійснювати на основі галузевих медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я всіх форм власності відповідно до чинного законодавства.

5.11. 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 при розгляді питань, що належать до його компетенції.

5.12. Здійснювати контроль за виконанням Контрактів керівниками підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя та у разі виявлення факту невиконання або неналежного виконання, вносити відповідні пропозиції міському голові.

5.13. Виконувати інші повноваження, делеговані департаменту міською радою та виконавчим комітетом міської ради.

5.14. Діяти від імені Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, департаменту охорони здоров'я Запорізької міської ради (самопредставництво органів місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді, з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України стороні в процесі.

## 6. Директор департаменту

6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.2. Діє без доручення від імені департаменту, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, покладених на нього, представляє інтереси департаменту в органах державної влади 1 органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

6.3. Укладає в межах наданих повноважень та відповідно до чинного законодавства угоди, необхідні для виконання департаментом своїх функцій.

6.4. Видає в межах своїх повноважень довіреності.

6.5. Планує роботу департаменту,

6.6. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис

витрат на утримання департаменту.

6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису департаменту. Відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, має право першого підпису на банківських документах.

6.8. Затверджує положення про структурні підрозділи департаменту та централізовану бухгалтерію, посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між заступниками директора департаменту, керівниками Його структурних підрозділів, визначає ступінь відповідальності працівників департаменту.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками департаменту покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників департаменту.

6.10. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників департаменту та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

6.11. Вносить на розгляд пропозиції міському голові про призначення на посади і звільнення з посад керівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя, за погодженням із профільним заступником міського голови.

6.12. Затверджує кошториси та штатні розписи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня,

Погоджує положення про оплату праці, фінансовий план, план використання бюджетних коштів, штатний розпис та структуру підприємств охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя.

6.13. Видає в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, працівниками централізованої бухгалтерії при департаменті охорони здоров'я міської ради, а також підпорядкованими закладами охорони здоров'я комунальної власності (незалежно від організаційно-правової форми) територіальної громади міста Запоріжжя, організовує контроль за їх виконанням.

6.14. Інформує територіальну громаду міста з питань, віднесених до компетенції департаменту, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації.

6.15. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.16. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в департаменті.

6.17. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

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

6.19. Директор департаменту має заступників, які призначаються та

звільняються міським головою у відповідності до діючого законодавства України.

6.20. Призначає на посади та звільняє з посад технічний та обслуговуючий персонал.

6.21. На період відсутності директора його функціональні обов'язки виконує заступник директора департаменту або інша посадова особа на підставі розпорядження міського голови,

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

7.2. Департамент являється органом, до сфери управління якого належать підпорядковані заклади охорони здоров'я, установи та підприємства охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади м. Запоріжжя (орган управління майном).

## 8. Заключні положення

8.1. Департамент приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві управління з питань охорони здоров'я міської ради.

8.2. Припинення діяльності департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. При реорганізації і ліквідації департаменту вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.4. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

8.5. Для розгляду громадських рекомендацій і пропозицій щодо розвитку галузі та вирішення інших питань при департаменті може бути утворений громадський комітет у встановленому законодавством порядку.

8.6. Для колективного вирішення питань, що належать до компетенції департаменту, в ньому може утворюватися колегія.

Колегія є дорадчим органом департаменту. До її складу входять: директор департаменту (голова колегії), його заступники, працівники департаменту, головні лікарі підпорядкованих закладів охорони здоров'я міста, представники інших відомств.

Положення та склад колегії затверджується наказом директора

департаменту.

8.7. Зміни до цього Положення вносяться на підставі відповідного рішення міської ради.

8.8. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30.09.2020 № 33

# ПОЛОЖЕННЯ
## про департамент правового забезпечення Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент правового забезпечення Запорізької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради (далі за текстом – Рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Департамент у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України, рішеннями Запорізької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Департамент є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету.

1.4. Головним розпорядником бюджетних коштів Департаменту є виконавчий комітет Запорізької міської ради.

1.5. Фінансування видатків Департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету міста, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.6. Департамент є юридичною особою, відповідно до чинного законодавства має самостійний баланс, рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки. Департамент має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем у судах від свого імені.

Використання департаментом, як суб'єктом господарювання, печатки не є обов'язковим. В такому випадку наявність або відсутність відбитка печатки департаменту на документі не створює юридичних наслідків.

1.7. Департамент є правонаступником управління з питань правового забезпечення роботи галузей міського господарства Запорізької міської ради.

1.8. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

### 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства, інших нормативних документів Запорізької міської ради, її виконавчих органів посадовими особами місцевого самоврядування цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також на запобігання їх невиконанню.

2.1.2. Організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності.

2.1.3. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з правових питань.

2.1.4. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді.

2.1.5. Представлення інтересів Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради у відносинах з підприємствами, установами, організаціями та іншими органами під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих повноважень.

2.1.6. Сприяння підвищенню правового рівня посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.

2.1.7. Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ, внесення міському голові пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.1.8. Сприяння своєчасному вжиттю заходів прокурорського реагування, за окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і органів державного нагляду (контролю).

2.1.9. Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів міської ради, інформування про нове законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування.

2.1.10. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

## 3. Функції

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Департамент здійснює необхідні та достатні функції, зокрема, але не виключно:

3.1.1. у питаннях роботи з актами міської ради, міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради:

1) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

2) перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, актів виконавчих органів міської ради, інших документів правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови, а також їх погоджує;

3) готує висновки про відповідність проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади міста та правилам юридичної техніки;

4) вносить міському голові пропозиції про проведення наукової експертизи проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради;

5) за дорученнями міського голови надає роз'яснення окремих положень рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови; за дорученням керівника виконавчого органу міської ради надає роз'яснення окремих положень актів виконавчих органів міської ради.

6) бере участь у проведенні громадських слухань та інших формах публічних обговорень регуляторних актів;

7) бере участь у контролі виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради;

8) вносить міському голові пропозиції про вдосконалення правотворчої та правозастосувальної практики;

9) вносить міському голові пропозиції про визнання такими, що втратили чинність, або скасування рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради, які не відповідають чинному законодавству України та інтересам територіальної громади міста;

10) забезпечує правильне застосування законодавства України органами місцевого самоврядування м. Запоріжжя; разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, підготовку пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.2. у питаннях аналітичної та інформаційно-довідкової роботи із законодавством:

1) інформує міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про зміни у чинному законодавстві України;

2) за дорученнями міського голови готує звернення до Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів;

3) за дорученнями міського голови готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах;

4) за дорученнями міського голови бере участь у підготовці висновків щодо проектів законів та інших нормативних актів, надісланих до міської ради та виконавчого комітету;

5) за дорученнями міського голови бере участь у підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади міста;

6) взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування при підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади міста;

3.1.3. у питаннях договірної роботи:

1) за дорученнями міського голови готує проекти договорів та угод, які укладаються від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови; за дорученнями керівників виконавчих органів міської ради готує проекти договорів та угод, які укладаються від імені виконавчих органів міської ради;

2) готує висновки про відповідність проектів договорів та угод, які укладаються від імені міської ради, виконавчого комітету міського голови, виконавчих органів міської ради, Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади міста та правилам юридичної техніки;

3) бере участь у контролі виконання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови;

4) вносить міському голові пропозиції про розірвання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови, які не виконуються або неналежно виконуються іншими сторонами та завдають шкоду інтересам територіальної громади міста;

5) сприяє виконавчим органам ради, комунальним підприємствам, закладам, установам у правовому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв'язків; приймає участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

3.1.4. у питаннях претензійної та судової роботи:

1) готує претензії від імені міської ради та виконавчого комітету;

2) розглядає претензії, пред'явлені до міської ради та виконавчого комітету, готує проекти відповідей на них;

3) готує позови, скарги, заяви, клопотання від імені міської ради, виконавчого комітету, міського голови, департаменту правового забезпечення до судів;

4) розглядає позови, пред'явлені до міської ради, виконавчого комітету та міського голови, готує проекти відзивів на них;

5) здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради, міського голови, виконавчого комітету, департаментів та управлінь, комунальних підприємств, закладів, установ у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

6) вносить пропозиції про доручення представництва або залучення до представництва від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови в судах інших виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їх компетенції;

7) забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах;

8) здійснює апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах територіальної громади міста;

9) сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів;

10) складає звіти, аналізує результати претензійної та судової роботи;

11) організує претензійну та позовну роботу, представляє інтереси виконавчих органів Запорізької міської ради у встановленому законодавством порядку в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, представлення районної адміністрації, як органу опіки та піклування, інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей;

12) здійснює представництво інтересів міської ради у справах щодо набуття права власності на безхазяйну річ та визнання спадщини відумерлою;

3.1.5. у питаннях взаємодії з правоохоронними органами і органами державного нагляду (контролю):

1) за дорученнями міського голови готує звернення до прокуратури, інших правоохоронних та контрольних органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами;

2) здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя;

3) здійснює розробку пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, комунальних підприємств, закладів, установ; подає їх на розгляд міському голові;

4) здійснює участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

5) вносить пропозиції про сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, органів внутрішніх справ та адвокатури на території міста;

6) за дорученнями міського голови готує звернення до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності посадових та службових осіб, які порушують чинне законодавство України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, актів виконавчих органів міської ради і завдають шкоду інтересам територіальної громади міста.

3.1.6. у питаннях методичної роботи та взаємодії з фізичними і юридичними особами:

1) за зверненнями виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування надає їм консультації з правових питань, що відносяться до їх компетенції;

2) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства виконавчими органами міської ради, у тому числі шляхом проведення перевірок;

3) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

4) отримує та аналізує інформацію про діяльність юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

5) вносить міському голові пропозиції про проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам територіальної громади міста;

6) здійснює методичне керівництво діяльності юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій;

7) за зверненнями виконавчих органів міської ради роз'яснює їм правозастосувальну практику в окремих питаннях;

8) вносить пропозиції про сприяння реалізації прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у їх взаємовідносинах з міською радою,

міським головою, виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради;

9) за дорученням міського голови бере участь у роботі колегіальних органів та нарадах в межах компетенції Департаменту; за дорученням керівників виконавчих органів міської ради бере участь у роботі комісій та нарадах в межах компетенції Департаменту;

10) здійснює участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя та підвищення правових знань керівників і спеціалістів комунальних підприємств, закладів, установ;

11) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Департаменту та функції розпорядника бюджетних коштів у встановленому порядку.

12) здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" та інших нормативно-правових актів;

13) у разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;
- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;

14) здійснює надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.1.7. Забезпечує організаційний супровід діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради;

3.1.8. Організовує діяльність інспекторів з паркування щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення в сфері безпеки дорожнього руху (правил зупинки, стоянки) та паркування.

## 4. Структура Департаменту

4.1. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Структурні підрозділи Департаменту діють на підставі Положень про них, які затверджуються директором Департаменту.

4.3. Підпорядкованість структурних підрозділів Департаменту директору Департаменту та його заступникам та розподіл обов'язків між

директором Департаменту та його заступниками визначається директором Департаменту.

4.4. У разі неможливості виконання директором Департаменту своїх службових обов'язків, за розпорядженням міського голови їх тимчасово виконує заступник директору Департаменту.

4.5. Заступники директора Департаменту підписують позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

4.6. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.7. Штатний розпис Департаменту за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів затверджується міським головою. Кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.8. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права Департаменту

5.1 Департамент має право:

5.1.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

5.1.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

5.1.5. Перевіряти додержання законності у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, закладах, установах.

5.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.7. Інформувати міського голову та/або першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладення на Департамент завдань, що не належать до функцій Департаменту чи виходять

за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5.1.8. Залучати керівних працівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, закладів, установ для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться департаментом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.9. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

5.1.10. Перевіряти дотримання законності у діяльності департаментів, управлінь, відділів, комунальних підприємств, закладів, установ, районних адміністрацій Запорізької міської ради. Пропозиції Департаменту щодо приведення у відповідність із законодавством України розпоряджень, наказів, інших правових актів, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками департаментів, управлінь, відділів, комунальних підприємств, закладів, установ, районних адміністрацій Запорізької міської ради.

5.1.11. Представляти інтереси (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізького міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах, як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України стороні в процесі.

5.1.12. Представляти інтереси Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізького міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради у відносинах з підприємствами, установами, організаціями та іншими органами під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих повноважень.

5.2. Департамент може видавати накази організаційно-розпорядчого характеру.

## 6. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду й звільняється з посади міським головою.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. Керує діяльністю Департаменту, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від його імені без довіреності.

6.2.2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад заступників директора, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Департаменту.

6.2.3. Представляє міському голові розроблений проект штатного розпису Департаменту з розрахунком видатків на його утримання.

6.2.4. Визначає функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції посадових осіб Департаменту.

6.2.5. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників та посадових осіб юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

6.2.6. Погоджує положення про юридичні служби виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств та установ.

6.2.7. Погоджує посадові інструкції посадових осіб юридичних відділів та юрисконсультів виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств та установ, організацій.

6.2.8. У межах своїх повноважень видає накази.

6.2.9. У межах своїх повноважень без довіреності представляє Департамент, як виконавчий орган Запорізької міської ради, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями й громадянами.

6.2.10. Веде особистий прийом громадян.

6.2.11. Порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Департаменту.

6.2.12. У процесі реалізації завдань та функцій Департаменту забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.

6.2.13. Підписує та подає всі документи, які пов'язані з виконанням наданих повноважень, зокрема, з представленням інтересів (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення в судах, в т.ч. позовні заяви, апеляційні скарги, касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень, а також має право визнавати позов, відмовитись від позову, укладати мирові угоди від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, оскаржувати в апеляційному і касаційному порядку усі

визначені чинним процесуальним законодавством України види судових рішень, користуватися правами сторін виконавчого провадження згідно з Законом України «Про виконавче провадження».

6.2.14. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.3. Директор Департаменту здійснює функціональне управління керівниками юридичних служб та юрисконсультами (в межах їх завдань та функцій) виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у спосіб та на підставах, встановлених законодавством України та цим Положенням.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники Департаменту є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

8.2. Працівники Департаменту мають службові посвідчення встановленого зразка.

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

8.4. Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.5. Ліквідацію та реорганізацію Департаменту проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Р.О. Пидорич