Додаток №1

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління у справах сім'ї, молодіжної політики і спорту**

**1.Загальні положення.**

1.1.Управління у справах сім'ї, молодіжної політики і спорту (далі - управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2.Управління є правонаступником управління у справах сім'ї, молодіжної політики, спорту і туризму Тернопільської міської ради і є правонаступником усіх його прав та обов’язків.

1.3.Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Національним стандартом України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю, Настановою з якості та цим Положенням.

1.4.Управління користується майном, переданим йому виконавчим комітетом. 1.5. Місце знаходження управління: м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка,1.

1.6. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.7.Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

**2. Завдання управління**.

2.1.Управління утворене для здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб і інтересів територіальної громади щодо питань сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту.

2.2.Забезпечення реалізації політики міської ради з питань сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту.

2.3.Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

2.4.Співпраця з молодіжними, дитячими, спортивними та іншими громадськими організаціями.

**3.Функції управління.**

3.1.Подає пропозиції до проектів місцевих, галузевих та регіональних програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури, спорту, забезпечує її виконання. 3.2.Розробляє та подає на розгляд і затвердження міської ради проекти комплексних, цільових програм з питань сім'ї та молоді, розвитку фізичної культури, спорту, з попереднім погодженням на постійній профільній комісії

міської ради. Реалізовує та здійснює контроль за виконанням комплексних, цільових програм в межах повноважень управління.

3.3.Координує діяльність підпорядкованих установ, закладів та підприємств. 3.4.Визначає потребу у закладах відповідного спрямування та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста.

3.5. Співпрацює з товариствами, асоціаціями, іншими громадськими організаціями, які діють у сфері фізичної культури і спорту, сім’ї та молодіжної політики залучає їх до вирішення актуальних питань фізкультурно-спортивного руху, розв'язання проблем сім'ї, жінок та молоді.

3.6.Проводить державні закупівлі та конкурси з питань, що належать до компетенції управління.

3.7.Здійснює, відповідно до вимог законодавства, функції спеціально уповноваженого органу виконавчої влади з питань координації дій щодо попередження насильства в сім’ї.

3.8. Здійснює розгляд пакету документів для подання в обласну державну адміністрацію щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та контролює його підготовку.

3.9. Видає посвідчення батьків та дітей з багатодітних сімей, їх дублікати. 3.10.Бере участь у виконанні загальнодержавних, комплексних та цільових програм з питань сім’ї, молодіжної політики, фізичної культури і спорту.

 3.11. Забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв’язання житлово-побутових та інших соціальних проблем молоді і молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом.

3.12.Залучає громадськість до проведення роботи з сім'ями, дітьми і молоддю, популяризує заняття фізичною культурою і спортом, здійснює підтримку та розвиток волонтерського руху.

3.13.Координує у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді.

3.14.Організовує та бере участь у проведенні олімпіад, спартакіад, конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді, розвиток фізичної культури і спорту.

3.15.Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, в засобах масової інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.16. Організовує та проводить загальноміські спортивно-масові заходи, навчально-тренувальні збори; забезпечує участь збірних команд міста в обласних, Всеукраїнських та міжнародних змаганнях з видів спорту.

3.17. Готує пропозиції щодо соціального захисту спортсменів.

3.18.Здійснює роботу в установленому порядку щодо призначення стипендій для перспективних, провідних спортсменів і спортсменів-кандидатів до резерву, збірної національної команди України міста Тернополя.

3.19. Присвоює ІІ, ІІІ розряди з видів спорту спортсменам відповідно до спортивних класифікацій, нормативів з фізичної культури і спорту.

3.20.Розробляє календарний план загальноміських спортивно-масових заходів, забезпечує його виконання.

3.21. Подає клопотання до відповідних державних структур щодо підготовки та оформлення документів спортсменам для виїзду на змагання міжнародних рівнів.

3.22. Приймає та звільняє з посади керівників підпорядкованих управлінню комунальних позашкільних навчальних закладів, здійснює роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням їх трудових книжок та особових справ.

3.23. Створення сприятливих умов для занять фізичною культурою за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

3.24. Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки.

3.25.Видає довідки про те, що посвідчення багатодітної сім’ї не видавалося.

3.26.Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

**4. Права управління**.

Для реалізації наданих повноважень управління має право:

4.1.Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, управлінь, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 4.2.Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.4.Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів.

**5. Керівництво управління.**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

 5.2.Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань управління видає накази, які є обов'язковими для виконання всіма підпорядкованими структурами та посадовими особами.

5.3.Начальник управління здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за виконання завдань управління.

 5.4.Начальник управління відповідає за організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління, стан діловодства та обліку. 5.5.Начальник управління готує проекти рішень з питань, віднесених до відання підрозділу, контролює виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

 5.6.Начальник управління діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами та іншими особами.

5.7.Начальник розробляє структуру управління, затверджує посадові інструкції працівників управління, положення про структурні підрозділи управління; порушує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

5.8.Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю та вимог міжнародних стандартів.

5.9.Начальник управління є посадовою особою органів місцевого самоврядування, його основні права, обов'язки, відповідальність визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

5.10.Начальник управління несе персональну відповідальність за: – виконання покладених на управління завдань і здійснення своїх функціональних обов’язків; – відповідність чинному законодавству проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, положень та інших документів, які готуються або візуються з питань, що відносяться до компетенції управління.

 5.11.Кваліфікаційні вимоги. На посаду начальника може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє українською мовою. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років.

**6.Відповідальність.**

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

**7. Заключні положення**

 7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

 7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова С.В.Надал

#

Додаток №2

#  до рішення міської ради

#  від 05.10.2018р. №7/28/18

# **Положення**

**про службу у справах неповнолітніх та дітей**

**Тернопільської міської ради**

1. **Загальні положення .**
	1. Служба у справах неповнолітніх та дітей (надалі – служба) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітна та підконтрольна, підпорядкована виконавчому комітету та міському голові.
	2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості Тернопільської міської ради та цим Положенням.
	3. Служба є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради та правонаступником служби у справах дітей.
	4. Юридична адреса: м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 1.
2. **Основні завдання:**
	1. реалізація на території м.Тернополя державної політики з питань захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень, розвиток сімейних форм виховання, захист прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, тих, що опинилися в складних життєвих обставинах;

2.2. розроблення і здійснення самостійно або 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. координація зусиль підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.4.забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім’ї;

2.5. 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;

2.6.надання підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.7.влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

2.8.визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території м.Тернополя становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичного, духовного, інтелектуального розвитку.

**3.**  **Функції служби:**

 3.1. розробляє та здійснює на території м.Тернополя заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню ними правопорушень, організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах;

* 1. веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
	2. надає підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо захисту дітей;
	3. оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

3.5. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав та інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.6. організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради, сектором ювенальної превенції відділу превенції патрульної поліції ТВП ГУНП України в Тернопільській області заходи щодо захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.7. розробляє цільові програми та подає пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації на території м.Тернополя державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, що опинились в складних життєвих обставинах;

3.8. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

3.9. складає акти обстежень умов проживання дітей, потенційних опікунів, піклувальників, усиновлювачів, прийомних батьків та батьків-вихователів, готує опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.10. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу, усиновлених, тих, що перебувають під опікою та піклуванням, проводить перевірку умов проживання і виховання дітей, влаштованих у сімейні форми виховання відповідно до графіку;

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

3.12. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань діяльності;

3.13. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

3.14.проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до її повноважень через засоби масової інформації;

3.15.розглядає звернення підприємств, установ, організацій усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівників молодше 18 років;

3.16. здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради;

3.17.готує проекти рішень виконавчого комітету та висновки служби, органу опіки та піклування;

3.18.здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.

**4. Права служби:**

4.1.здійснювати власні та делеговані повноваження, які віднесені законом до її повноважень;

* 1. отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про вжиті заходи щодо захисту прав та інтересів дітей;

4.3.отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її повноважень, від місцевих органів державної статистики – статистичні дані;

4.4. звертатись до керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

4.5. порушувати питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім’ю та навчальні заклади;

4.6. влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім’ї, передавати під опіку, піклування та усиновлення;

* 1. вести справи з опіки, піклування та усиновлення та справи дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

4.8. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах;

4.9.брати участь у судових засіданнях щодо захисту порушених прав та інтересів дітей;

4.10.запрошувати для бесід батьків або осіб, які їх замінюють, посадових осіб з метою з’ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, вживати заходів до усунення таких причин;

4.11.взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громад та громадянами з питань соціально-правового захисту дітей;

4.12.організовувати та проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її повноважень;

* 1. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;
	2. відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку служби, за місцем їх проживання, навчання, роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.

 **5. Керівництво .**

5.1. Службу очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства;

5.2. Начальник служби:

5.2.1.здійснює керівництво діяльності служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;

5.2.2.видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.2.3.затверджує плани з питань діяльності служби;

5.2.4.розподіляє функціональні обов’язки працівників служби, затверджує їх посадові інструкції;

5.2.5.аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001 у сфері управління;

5.2.6.без доручення діє від імені служби і представляє її інтереси в усіх установах та організаціях;

5.2.7.несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих службі в користування виконавчим комітетом міської ради;

5.2.8.підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників;

5.2.9.не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

5.2.10.здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до повноважень служби відповідно до встановленого графіку;

5.2.11.несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на службу завдань, реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.

 5.3. Кваліфікаційні вимоги.

 5.3.1.На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за

 освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність.**

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

 **7. Прикінцеві положення.**

 7.1. Служба має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

 7.2. Статус посадових осіб служби визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» , « Про службу в органах місцевого самоврядування ».

 7.3. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура Служби визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

 7.4. Ліквідація (реорганізація) служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Міський голова Надал С.В.

Додаток №3

до рішення міської ради

 від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи**

1. **Загальні положення**

1.1 Відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи, ( надалі - відділ), є виконавчим органом Тернопільської міської ради, нею утворюється, їй підзвітний і підконтрольний та підпорядкований міському голові, виконавчому комітету Тернопільської міської ради, здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Юридична адреса відділу: 46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

1. **Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2.2. Надання консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.3. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.4. Проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

2.7. Взаємодія з правоохоронними органами, судами, територіальним управлінням судової адміністрації, органами юстиції. Головним управлінням Державної фіскальної служби у Тернопільській області, Державною аудиторською службою, управлінням Державної пенітенціарної служби України в області, підрозділами Збройних Сил України, територіальними підрозділами Національної гвардії України, з Тернопільською митницею Державної фіскальної служби та ін..;

2.8. Організація здійснення заходів, пов’язаних із діяльністю на території області військових частин, установ та організацій Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених згідно із законодавством;

2.9. Забезпечення дотримання на території області законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями.

1. **Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

3.2. Надає іншим структурним підрозділам міської ради роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3.3. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить голові міської ради пропозиції щодо усунення таких ризиків;

3.4. Надає допомогу в заповненні декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування;

3.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами міської ради інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

3.6. Веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

3.7. Взаємодіє з спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

3.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

3.9. Повідомляє у письмовій формі міському голові, спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування;

 3.10. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами міської ради декларації згідно із Законом України "Про запобігання корупції";

 3.11. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

 3.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням антикорупційного законодавства.

3.13. За дорученням міського голови ради готує проекти листів, запитів до правоохоронних органів, судів тощо.

 3.14. Сприяє підготовці молоді до військової служби в тому числі допризовної підготовки, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу та відбору громадян на військову службу за контрактом у м. Тернопіль;

 3.15. Планує та організовує здійснення заходів, пов’язаних із діяльністю на території міста військових частин Збройних Сил України, Національної гвардії України, інших військових формувань, створених згідно з законодавством;

 3.16. Організовує в м. Тернопіль і контролює роботу, пов’язану з шефською допомогою Збройним Силам України, Національній гвардії України;

 3.17. Спільно з Тернопільським ОМВК організовує та виконує завдання територіальної оборони на території міста, здійснює заходи щодо їх забезпечення;

 3.18. Бере участь у розробці плану територіальної оборони, здійснює керівництво підготовкою до плану територіальної оборони сил, засобів, об’єктів, що належать до сфери Тернопільської ради та підпорядкованих органів виконавчої влади. Організовує взаємодію з цих питань з відповідними державними органами;

 3.19. Здійснює підготовку мобілізаційних планів та доведення мобілізаційних завдань до виконавців;

 3.20. Організовує і контролює роботу, пов’язану з шефською допомогою Збройним Силам України, Військово-Морським Силам Збройних Сил України;

 3.21. Здійснює повноваження в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законів України „Про правовий режим воєнного стану”, „Про запобігання корупції”;

 3.22. Готує проекти розпоряджень, міського голови з питань, що відносяться до повноважень відділу, організовує їх виконання;

1. **Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу місцевого самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань антикорупційної та мобілізаційної роботи, що проводяться в міській раді та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення дотримання антикорупційного законодавства;

 4.4. Одержувати усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

 4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів міської ради та підпорядкованих установ, підприємств, організацій за погодженням з їх керівниками до участі у проведенні службових розслідувань (перевірок) та надання відповідної допомоги;

1. **Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

 5.2. Начальник відділу здійснює постійне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування, без доручення діє від імені відділу і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, несе відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань та виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою .

5.3. Начальник відділу розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу, затверджує їх посадові інструкції. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.

5.4. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу юридичну освіту.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі на керівних посадах не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

5.5. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівна професійних знань працівників.

5.6. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.7. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління згідно встановленого графіку.

5.8. Видає накази по відділу, організовує і контролює їх виконання.

**6. Відповідальність**

6.1. За неякісне чи несвоєчасне виконання завдань та функцій відділу начальник та працівники, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законам України “Про місцеве самоврядування в Україні ” та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Міський голова С.В.Надал**

Додаток №4

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів**

**Тернопільської міської ради**

**1. Загальнi положення**

1.1. Управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів Тернопільської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом міської ради, нею утворюється, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові, координацію роботи здійснює заступник міського з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості Тернопільської міської ради та цим Положенням.

1.3.Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради.

1.4. Місцезнаходження Управління: 46001, м. Тернопіль, вул. Коперника, 1.

**2. Завдання управління**

**Основними завданнями управління є:**

2.1.Участь у реалізації політики органів місцевої влади щодо функціонування  закладів ресторанного господарства, побутового і торговельного обслуговування, ринків.

2.2. Вживає заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринків.

2.3. Вживає заходів щодо належної організації обслуговування населення міста підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побуту, ринками.

2.4. Вживає заходів щодо за дотриманням суб’єктами господарської діяльності чинного законодавства у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побуту та правил торгівлі на ринках.

2.5. Виконує повноваження за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.6. Сприяє розвитку сучасних форм торгівлі в місті.

2.7. Надає консультаційну допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

2.8. Забезпечує виконання вимог законодавства України з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, сприяє комплексному економічному і соціальному розвитку міста.

2.9. Здійснює аналіз діяльності комунальних підприємств підпорядкованих управлінню.

**3.Основні функції управління**

Управління, відповідно до покладених на нього основних завдань, здійснює функції:

3.1.Координує діяльність підпорядкованих Управлінню комунальних підприємств.

3.2. Забезпечує належну організацію обслуговування населення міста підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, ринками та торговельними павільйонами.

3.3. Здійснює контроль за дотриманням суб’єктами господарської діяльності, чинного законодавства у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побуту та правил торгівлі на ринках.

3.4. Сприяє розвитку підприємницької діяльності у сфері торгівлі, ресторанного господарства, розширенню сучасних форм торгівлі в місті.

3.5. Бере участь у розробленні та організації виконання Програми економічного та соціального розвитку міста Тернополя щодо поліпшення торговельного та побутового обслуговування населення.

3.6. Оперативно надає до уповноваженого органу міської ради якісні інформаційні матеріали про діяльність виконавчого органу, оголошення про проведення конкурсів для розміщення на офіційному сайті Тернопільської міської ради та власній веб - сторінці управління.

3.7. Розглядає звернення споживачів, консультує їх з питань захисту прав споживачів.

3.8. У разі виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища терміново повідомляє про це орган влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів або інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції.

3.9. У разі виявлення фактів реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, достовірною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим строком придатності - тимчасово зупиняє реалізацію продукції до пред'явлення інформації, супровідних документів, терміново повідомляє про це орган влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів або інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції.

3.10. Готує подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів.

3.11. Вжиття заходів щодо розширення та вдосконалення мережі ринків та комплексів торговельних павільйонів.

3.12. Аналіз ефективності діяльності ринків та комплексів торговельних павільйонів, облік економічних показників їх діяльності, вирішення проблемних питань щодо сприяння їх подальшому розвитку.

3.13. Взаємодія з керівництвом ринків щодо забезпечення належних умов праці та організації торговельної діяльності суб’єктів господарювання, що здійснюють діяльність на ринках.

3.14. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності  на ринках.

3.15. Координація спільних дій з контрольно-наглядовими та правоохоронними органами щодо дотримання чинного законодавства в сфері торгівлі, ресторанного господарства, роботи ринків.

3.16. Взаємодія з Тернопільським обласним територіальним відділенням Антимонопольного Комітету України щодо розвитку в місті сумлінної конкуренції, запобігання монополізму.

3.17. Здійснення, відповідно до чинного законодавства, контролю за дотриманням цін та тарифів.

3.18. Сприяння здійсненню інвестиційної діяльності в сфері торгівлі та ресторанного господарства.

3.19. Аналіз економічних показників та статистичних даних за результатами роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства, ринків та комплексів торговельних павільйонів, надання відповідних аналітичних довідок, інформацій міському голові,  міській раді, виконкому міської ради.

3.20. Залучення підприємств та організацій торгівлі незалежно від форм власності до участі у вирішенні питань соціально - економічного розвитку міста.

3.21. Організація роботи служби торгівлі та харчування на період надзвичайних ситуацій.

3.22. Організація святкових та інших ярмарків, конкурсів на території міста в тому числі для популяризації місцевих товаровиробників.

3.23. Видача заявнику Погодження режиму роботи об’єктів сфери торгівлі та сфери обслуговування населення на території міста Тернополя, або вмотивованої відмови.

3.24. Видача заявнику Погодження режиму роботи сезонного об’єкта сфери торгівлі, послуг, відпочинку та розваг на території м.Тернополя та парків, або вмотивованої відмови.

3.25. Участь у комісії по розгляду заяв щодо встановлення нічного режиму роботи закладам торгівлі, побуту, ресторанного господарства та закладам дозвілля, забезпечення сприятливих умови для суб’єктів господарювання під час підготовки та отримання ними документа про встановлення нічних режимів роботи об’єктів сфери торгівлі та сфери обслуговування на території міста Тернополя.

3.26. Скликає, організовує наради, семінари з питань, які належать до компетенції управління, бере участь у комісіях.

3.27. Готує проект рішення про затвердження Правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях та установленні порядку проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів, та у межах компетенції організовує забезпечення його виконання.

3.28.Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру в межах компетенції.

3.29. Забезпечує виконання вимог законодавства України з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, сприяє комплексному економічному і соціальному розвитку міста:

- здійснює аналіз запровадження та ходу реалізації головних засад державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

- координує роботу виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики, готує пропозиції щодо дерегуляції;

- готує проект плану діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки

регуляторних актів на рік та виносить його на розгляд міської ради;

- веде реєстр діючих регуляторних актів.

3.30. Надає методичну консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення і з інших питань, що належать до компетенції Управління.

3.31. Розглядає звернення та скарги, що надходять від громадян.

3.32. Надає звіти, інформацію та інші необхідні документи міському голові, виконавчому комітету Тернопільської міської ради, Тернопільській міській раді.

3.33. Здійснює інші повноваження, відповідно до рішень міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**4. Права управління**

Управління має право:

4.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

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

4.4. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи комунальних підприємств, координацію яких здійснює Управління, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації.

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

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

4.7. Висвітлювати інформацію в засобах масової інформації, на сайті Тернопільської міської ради з питань, що належить до компетенції Управління.

4.8. Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.

**5. Керівництво**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Організовує роботу працівників управління, розподіляє посадові обов’язки.

5.2.2. Здійснює постійне керівництво діяльністю Управління. Несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділи Управління, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері Управління.

5.2.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників.

5.2.4. Погоджує питання преміювання, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.5. Виконує оперативні доручення міського голови, організовує виконання локальних нормативних актів Тернопільської міської ради та рішень виконавчого комітету Тернопільської міської ради, розпоряджень міського голови.

5.2.6. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.

5.2.7. Складає плани з питань діяльності управління.

5.2.8. Скликає наради в межах компетенції управління.

5.2.9. В межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання, підписує службову документацію та візує документи.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудової та виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.2.11. Визначає міру відповідальності заступника начальника управління та працівників управління.

5.2.12. Веде особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян.

5.2.13. В межах своїх повноважень без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси у відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

5.2.14. Здійснює контроль за дотриманням в Управлінні правил діловодства. Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації працівників Управління та проведення внутрішніх навчань, згідно графіку.

5.2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1.Статус посадових осіб Управління визначається Законам України “Про місцеве самоврядування в Україні ” та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4. Управління має круглу печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки.

7.5. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради у порядку, визначеному законодавством України.

7.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №5

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ обліку та фінансового забезпечення**

**1. Загальне положення**

1.1. Відділ обліку та фінансового забезпечення створюється як структурний підрозділ в межах загальної чисельності працівників апарату міської ради і фондом заробітної плати цього апарату. Відділ підпорядковується виконавчому комітету та міському голові, є правонаступником всіх прав та обов’язків відділу фінансового забезпечення.

1.2. Відділ будує свою роботу відповідно до положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради.

Юридична адреса відділу: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

**2. Завдання відділу.**

Основними завданнями відділу обліку та фінансового забезпечення є:

- складання розрахунків до проекту міського бюджету;

- здійснення систематичного контролю за правильним і раціональним витрачанням коштів, виділених апарату міської ради та її виконавчого комітету, управління і відділам;

- відкриття рахунків в відділенні державного казначейства м. Тернополя по вимозі і за згодою виконавчого комітету.

**3. Функції відділу.**

Основними функціями відділу обліку та фінансового забезпечення є:

- складання кошторисів видатків установи, що обслуговуються відділом та змін, що вносяться до кошторисів видатків на протязі року;

- нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;

- своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

- здійснення постійного контролю за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів;

- участь у підготовці господарських угод та їх облік;

- складання бухгалтерської документації (первинної та звітної);

- перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;

- складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установленні строки;

- облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі міської ради;

- організація і участь працівників відділу у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

- оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до управління державної казначейської служби;

- забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасна здача їх в архів;

- розробка номенклатури справ;

- надання роз’яснення працівникам з фінансових питань;

- підготовка розпоряджень міського голови про виділення допомоги на поховання.

**4. Права підрозділу**

4.1. Вимагати від посадових осіб апарату, управління і відділів необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.

4.2. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об»єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які сприяють ефективному використанню коштів.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу-головний бухгалтер:

- затверджує посадові інструкції працівників відділу;

- керує діяльністю відділу на виконання обов’язків, що випливають з покладених на відділ завдань та його функцій. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001 у сфері управління;

- забезпечує правильність організації обліку використання бюджетних та позабюджетних коштів;

- забезпечує раціональний розподіл обов’язків між працівниками відділу і вимагає від них чіткого, своєчасного та високоякісного виконання обов’язків, функцій передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. На час відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його права і обов’язки покладаються на головного спеціаліста відділу розпорядженням міського голови.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. У своїй діяльності відділ використовую бланки, печатки, штампи міської ради та виконавчого комітету. Має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.5. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

 Міський голова С.В. Надал

Додаток №6

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій (надалі - Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, створене в результаті реорганізації шляхом злиття відділу автоматизованих систем управління і відділу матеріально - технічного забезпечення.

1. Управління є підзвітним і підконтрольним Тернопільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Тернопільському міському голові.
2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.
3. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради та являється правонаступником відділу автоматизованих систем управління і відділу матеріально-технічного забезпечення.
4. Юридична адреса управління: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

**2. Завдання Управління**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Здійснення контролю за утриманням, експлуатацією, санітарним обслуговуванням адмінбудинків міської ради, організація поточних ремонтів службових, господарських і підсобних приміщень, збереження майна і інвентарю міської ради, роботи систем водопостачання, опалення, енергопостачання в адмінприміщенях міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).

2.2. Вжиття заходів по:

* забезпеченню оргтехнікою та меблями в межах річних планів закупівель, їх ремонт та обслуговування (крім розпорядників бюджетних коштів);
* забезпеченню друкованою продукцією та канцелярськими товарами виконавчих органів міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів) в межах бюджетних асигнувань;
* організації зберігання майна, що використовується у виборчому процесі та забезпечення ним виборчих дільниць.

2.3. Впровадження у виконавчих органах Тернопільської міської ради програмного забезпечення і комп'ютерних технологій.

2.4. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради.

2.5. Належне утримання державних символів.

2.6. Організація господарського забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться в міській раді.

2.7. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

**3.Функції Управління**

Основні функції Управління:

1. Обслуговування легковим автотранспортом працівників міської ради, її виконавчих органів (крім розпорядників бюджетних коштів).
2. Здійснення контролю за господарським обслуговуванням приміщень міської ради, виконавчих органів міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів), їх належну експлуатацію, утримання.

3.3. Придбання окремого інвентарю, обладнання, господарського приладдя, програмного забезпечення.

3.4. Вжиття заходів по збереженню матеріальних цінностей Тернопільської міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.5. Здійснення контролю за обслуговуванням легковим транспортом міської ради, її виконавчих органів (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.6. Утримання в технічно справному стані автомобілів, їх раціональне використання, комплектування транспортних засобів запасними частинами, пальним і мастильними матеріалами, інструментом (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.7. Забезпечення функціонування програмно-апаратних засобів міської ради.

3.8. Здійснення контролю за надходженням інформації з локальних/глобальних мереж та окремих комп'ютерів на сервера міської ради.

3.9. Забезпечення циркуляції інформації з локальними та глобальними мережами.

3.10. Забезпечення безперебійної роботи серверів міської ради та дотримання порядку обміну інформацією.

3.11. Надання пропозицій керівництву міської ради щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

1. Розробка та впровадження програмного забезпечення для обробки, збереження, пошуку, передачі інформації згідно з потребами міської ради та виконавчого комітету.
2. Супровід та оновлення існуючого програмного забезпечення.
3. Контроль за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки, що експлуатується у міській раді (крім розпорядників бюджетних коштів).
4. Проведення поточних ремонтів та обслуговування комп'ютерної техніки у виконавчих органах Тернопільської міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).
5. Визначення методів та способів збереження, обробки та передачі інформації у виконавчих органах міської ради.
6. Визначення напрямку подальшого розвитку, модернізації та сприяння реалізації комп'ютерно-технічного та комп'ютерно-інформаційного забезпечення в діяльності міської ради та її виконавчих органах.
7. Планування заходів з підвищення рівня знань працівників по роботі з програмним забезпеченням, яке функціонує у міській раді.
8. Здійснення коригувальних дій за наслідками проведених в Управлінні внутрішніх та зовнішніх аудитів.

3.20. Забезпечує адмінбудинок протипожежним інвентарем.

3.21. Організовує та забезпечує проведення ремонтних робіт в будівлі міської ради із залученням підрядних організацій.

3.22. Забезпечує зберігання майна, яке не використовується.

3.23. Спільно з відділом обліку та фінансового забезпечення щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентаря.

3.24. Спільно з відділом обліку та фінансового забезпечення здійснює передачу основного і малоцінного інвентаря та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, виконавчого комітету.

3.25. Готує документи на списання основного та малоцінного інвентаря та іншого майна, в яких немає потреби.

3.26. Спільно з відділом обліку та фінансового забезпечення формує Реєстри постачальників товарів, робіт, послуг.

* 1. Здійснює допорогові закупівлі.

**4. Права Управління.**

Управління має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй підприємств, установ, організації документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4.2. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського обслуговування, модернізації локальних мереж та комп'ютерної техніки, розробки та придбання програмного забезпечення.

1. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях виконкому в межах своїх повноважень.
2. Залучати посадових осіб інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, організацій та установ міста до вирішення питань, що відносяться до компетенції Управління.

**5. Керівництво Управління.**

Управління очолює начальник Управління, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник Управління:

1. Організовує роботу працівників Управління.
2. Здійснює постійне керівництво діяльністю Управління та його підрозділами.
3. Без доручення діє від імені Управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях.
4. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління.
5. Розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників.
6. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на Управління, забезпечує дотримання вимог ДСТУ ISO 9001.
7. Звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом.

5.8. В межах своїх повноважень видає накази.

5.9. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

5.10. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.11. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління згідно встановленого графіку.

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

* 1. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника Управління може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах Управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6.** **Відповідальність**

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7.3аключні положення.**

1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Управління має печатку зі своїм найменуванням, необхідні штампи, та бланки, користується майном наданим міською радою.

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
2. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

 **Міський голова Надал С.В.**

Додаток №7

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

ПОЛОЖЕННЯ

про управління економіки, промисловості та праці

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки, промисловості та праці (надалі-Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради без статусу юридичної особи, утворюється Тернопільською міською радою, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність Управління координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження управління: м. Тернопіль, вул. Коперніка, 1.

2. Завдання управління

2.1.1. Основним завданням управління є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально – економічного розвитку міста, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, збільшення надходжень до бюджету,забезпечення здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, накладення штрафів за порушення законодавства про працю та вчинення інших дій спрямованих на забезпечення наданих повноважень.

2.1.2. Координує забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.1.3. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку міста, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств міста всіх форм власності.

2.1.4. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення інвестиційної політики в місті, розробляє та обґрунтовує заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу міста.

2.1.5. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів міського бюджету.

2.1.6. Забезпечує виконання державної, регіональної та міської програм з питань розвитку малого бізнесу.

2.1.7. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань, які відносяться до компетенції управління.

2.1.8. Здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб та прийом фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції управління за встановленим графіком.

2.1.9. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3. Функції управління.

Відповідно до покладених на нього завдань управління реалізує наступні функції:

3.1. Здійснює аналіз показників економічного і соціального розвитку міста.

3.2. Здійснює обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку міста, розробляє прогнозні показники на коротко - та довгостроковий період та моніторинг виконання плану соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Розробляє проект програми економічного і соціального розвитку на поточний рік, подає на погодження виконкому міської ради, затвердження міською радою, аналізує виконання та подає міській раді звіт про хід і результати виконання програми.

3.4. Подає до обласної ради пропозиції до програми економічного і соціального розвитку області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих в місті, з питань, пов’язаних з соціально-економічним розвитком, задоволенням потреб населення.

3.5. Здійснює аналіз стану промислового виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх вирішенню.

3.6. Здійснює щоквартальний моніторинг обсягів реалізації промислової продукції з метою недопущення спаду виробництва.

3.7. Проводить інспекційнівідвідування та невиїзні інспектування з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин.

3.8. Складає та видає у випадках передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про адміністративні правопорушення.

3.9. Складає у порядку, визначеному законодавством постанови про накладення штрафів за порушення законодавства про працю та вчиняє інші дії, спрямовані на забезпечення наданих повноважень.

3.10. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах міста та вживає заходів до усунення недоліків.

3.11. Здійснює реєстрацію колективних договорів, змін і доповнень до них.

3.12. Проводить аналіз виконання показників роздрібного товарообігу та платних послуг, аналізує стан споживчого ринку міста.

3.13. Підтримує та оновлює інвестиційний портал міста.

3.14. Здійснює аналіз введення в дію житла та обсягів виконання будівельних робіт.

3.15. Готує та надає інформацію стосовно закупівель товарів, робіт, послуг за запитом контролюючих органів та керівництва виконкому міської ради.

3.16. Вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до законодавства з питань закупівель.

3.17. Розробляє проект Програми підтримки малого та середнього підприємництва м. Тернополя, організовує її виконання та подає раді звіт про хід і результати виконання програми.

3.18. Здійснює аналіз розвитку малого підприємництва в місті.

3.19. Бере участь у розробці пропозицій про створення і функціонування інфраструктури підтримки малого бізнесу.

3.20. Сприяє впровадженню сучасних кредитно-інвестиційних механізмів розвитку малого підприємництва.

3.21. Визначає умови щодо поліпшення підприємницького клімату в місті спільно з громадськими об’єднаннями підприємців.

3.22. Надає пропозиції щодо здійснення інформаційної та ресурсної підтримки підприємництва.

3.23. Надає методичну та організаційну допомогу по розробці, написанню та втіленню грантових програм.

3.24. Забезпечує нагляд за реалізацією проектів за кошти фонду регіонального розвитку та коштів міжнародних інституцій.

3.25. Координує та надає методичну допомогу виконавчим органам ради щодо складання міських цільових програм, узагальнення інформації про їх виконання.

3.26. Аналізує існуючий стан забезпечення міста енергоресурсами.

3.27. Здійснює інші функції у межах своєї компетенції, які випливають із завдань управління.

3.28. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень управління, міському голові.

3.29. Управління організовує роботу:

- міських комісій, робочих груп з питань, що відносяться до повноважень управління;

- інформаційно-консультаційного центру підтримки підприємництва;

- з підготовки науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, інших заходів, що входять до компетенції управління;

- по залученню підприємств, установ та організацій до участі у виставках, ярмарках, конкурсах, форумах різних рівнів.

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

4. Права управління.

Управління має право:

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

4.2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції управління.

4.3. Посадові особи, що мають посвідчення інспектора праці, для виконання покладених на управління завдань мають право:

4.3.1. під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених законодавством, 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;

4.3.5. на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

4.3.6. фіксувати проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

4.3.7. отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

4.4. В установленому законодавством порядку отримувати від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

4.6. 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.

4.7. Здійснювати інші повноваження у межах своєї компетенції, які випливають із завдань управління.

5. Керівництво управлінням.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

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

5.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання, аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління

5.4 Розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління; затверджує посадові інструкції працівників управління; координує і контролює виконання посадових обов’язків працівниками управління, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

5.5. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції управління

5.6. Організовує виконання завдань управління, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, профільного заступника міського голови. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.

5.7. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень Тернопільського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

5.8. Інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.9. Начальник управління без доручення діє від імені управління, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.10. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.

5.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції управління.

5.12. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність.

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

7 .Заключні положення.

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №8

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології**

**1. Загальні положення**.

1.1. Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології (надалі Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Управління є правонаступником всіх прав і обов'язків управління житлово-комунального господарства та екології Тернопільської міської ради в межах повноважень, визначених Положенням.

1.4. Управління є самостійною юридичною особою.

Юридична адреса: місто Тернопіль, вул. Коперника,1.

**2. Завдання управління.**

2.1. Основними завданнями управління є:

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

2.1.2. Здійснення контролю в межах своїх повноважень за додержання суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань управління/утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

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

2.1.4. Організація робіт з благоустрою міста, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, організація заходів з озеленення та охорони зелених насаджень.

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

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

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

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

2.1.9. 3дійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.1.10. Здійснення закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.11. Координація роботи щодо забезпечення підприємствами житлово-комунальної сфери контролю за дотриманням технічного стану джерел централізованого та децентралізованого водопостачання.

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

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

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

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

2.1.16. Розгляд матеріалів та вирішення питань щодо ціноутворення, встановлення та коригування тарифів на надання послуг, які віднесені до компетенції управління.

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

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

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

2.1.20. Участь у розробці програм енергозбереження та енергоефективності для будівель бюджетних установ та житлового фонду міста Тернополя.

2.1.21. Проведення моніторингу споживання та контроль за ефективністю використання енергоресурсів у закладах та установах підпорядкованих виконавчим органам Тернопільської міської ради.

**3. Функції управління**

Основні функції управління:

3.1. Укладає в межах компетенції та у порядку визначеному законодавством договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з управління/утримання житлових будинків та прибудинкових територій, капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, ремонту і будівництва об'єктів благоустрою.

3.2. Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального ремонту житлового фонду.

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

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

3.5. 3абезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

3.6. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету щодо управління/утримання та експлуатації об’єктів житлово-комунального господарства міста.

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

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

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

3.10. Організовує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха. Контролює їх виконання.

3.11. Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

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

3.13. Готує матеріали на розгляд органу місцевого самоврядування щодо управління/утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

3.14. Формує списки осіб, що користуються правом на безоплатну заміну газового обладнання, рушникосушок, приладів опалення та встановлення приладів обліку води у квартирах пільгової та малозабезпеченої категорії населення.

3.15. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету щодо виведення квартир з житлового фонду міста.

3.16. Готує матеріали та проекти рішень міської ради з питань передачі одно/двоквартирних будинків з комунальної у приватну власність.

3.17. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань надання дозволу на перепланування/погодження самовільно проведеного перепланування квартир у будинках та житлових приміщень у гуртожитках.

3.18. Здійснює організацію заходів щодо святкового оформлення міста.

3.19. Проводить моніторинг результатів роботи житлово-експлуатаційних підприємств з питань поточного ремонту житлового фонду, роботи ліфтового господарства.

3.20. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства.

3.21. Здійснює моніторинг виконання програм у сфері житлово-комунального господарства.

3.22. Сприяє в межах повноважень створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.23. Надає методичні консультації головам та членам правління об’єднань співвласників багатоквартирних будинків щодо управління об’єктами житлового фонду.

3.24. Приймає участь у роботі комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.

3.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства та підприємствами незалежно від форм власності, які здійснюють діяльність з управління/утримання житлового фонду комунальної власності.

3.26. Готує матеріали, згідно чинного законодавства щодо ціноутворення, встановлення та коригування тарифів на надання послуг, які віднесені до його компетенції.

3.27. Забезпечує проведення перевірок підвідомчих підприємств і організацій, здійснює заходи із збереження комунальної власності.

3.27. Отримує від підвідомчих підприємств в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.

3.29. Здійснює контроль за експлуатацією та заселенням гуртожитків, закріплених за управлінням.

3.30. Забезпечує через засоби масової інформації систематичне інформування мешканців міста про стан роботи підприємств житлово-комунальної галузі міста.

3.31. Організовує підвищення кваліфікації працівників підвідомчих підприємств та організацій.

3.32. Вживає в межах компетенції заходи щодо виявлення безхазяйного майна чи від умерлої спадщини та направляє до уповноваженого органу перелік таких об'єктів.

3.33. Складає і подає у встановленому порядку звітність.

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

3.35. Розробляє проекти нормативно-правових актів.

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

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

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

**4. Права управління**

Управління має право

4.1. Готувати матеріали і подавати в установленому порядку пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій, готувати проекти їх статутів (положень).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Залучати в установленому порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління щодо охорони навколишнього природного середовища.

**5. Керівництво.**

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

Начальник управління:

5.1. організовує роботу працівників управління;

5.2. здійснює постійне керівництво діяльністю управління та його підрозділами;

5.3. без доручення діє від імені управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях;

5.4. розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління;

5.5. затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 у сфері управління;

5.6. звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом та міською радою;

5.7. в межах своїх повноважень видає накази, укладає договори /угоди/;

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

5.9. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність.**

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

**7.Заключні положення.**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Управління має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити. Управління користується майном, переданим йому міською радою.

7.5. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №9

 до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління муніципальної поліції**

**1. Загальні засади**

1.1. Управління муніципальної поліції Тернопільської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітним та підконтрольним Тернопільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету і міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами стандарту ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Працівники управління забезпечуються посвідченнями встановленого взірця, форменим одягом і шевронами, спецзасобами та автотранспортом. Взірці посвідчень, форменого одягу і шевронів затверджуються виконавчим комітетом.

1.4. Управління співпрацює у забезпеченні благоустрою на території міста з органами влади, правоохоронними органами, юридичними та фізичними особами.

1.5. Місце знаходження управління: м. Тернопіль, бульвар Т. Шевченка, 1, 4 поверх.

**2. Основні завдання управління**

2.1 Основним завданням управління є взаємодія з органам внутрішніх справ та іншими правоохоронними і контролюючими структурами з питань попередження та профілактики порушень правопорядку на території міста, а також контроль за дотриманням:

2.1.1 правил користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків;

2.1.2 порядку проведення розкопок (земельних робіт) на території міста та наявності відповідних ордерів-дозволів;

2.1.3 встановлених вимог щодо вигляду фасадів будівель та споруд;

2.1.4 порядку встановлення малих архітектурних форм;

2.1.5 вимог здійснення суб’єктами господарської діяльності вуличної ( в тому числі літньої) торгівлі на території міста;

2.1.6 правил тримання собак і котів;

2.1.7 правил торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами;

2.1.8 правил благоустрою на території міста;

2.1.9 суб'єктами господарської діяльності заборони продажу неповнолітнім енергетиків, слабоалкогольних і алкогольних напоїв, трав'яних сумішей для паління, що містять наркотичні речовини, галюциногенів і тютюнових виробів, тощо.

2.1.10 заходів з охорони громадського порядку в закладах підпорядкованих міській раді;

2.1.11 стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, віднесених до компетенції управління;

2.1.12 санітарного стану доріг, вулиць міста та прибудинкових територій ;

2.1.13 законодавчих і нормативних актів про заборону куріння в громадських місцях.

2.2 Управління координує роботу Тернопільського міського громадського формування «Охорона порядку», опорних пунктів охорони порядку та інших громадських формувань.

2.3. Управління надає безоплатні правові консультації та допомогу мешканцям міста в межах своєї компетенції.

2.4. Управління надає допомогу органам влади і управління з питань попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій і техногенних подій, а також по реалізації оборонно- мобілізаційних заходів в періоди ускладнення оперативної обстановки в місті Тернополі.

2.5. Управління виявляє порушення законодавства і складає протоколи про адміністративні правопорушення у відповідності до вимог статтей 254, ч.2.ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.6.Управління здійснює організацію виконання робіт з демонтажу незаконно встановлених об’єктів на території міста.

2.7.Управління виконує інші завдання, що не суперечать вимогам законодавства і віднесені до їх компетенції.

2.8. Управління патрулює Тернопільський став для забезпечення контролю за дотриманням природоохоронного законодавства та правил охорони життя людей на водних об’єктах України.

**3. Функції Управління**

Відповідно до покладених на нього завдань управління

3.1 .Приймає участь:

1. у підготовці та поданні на затвердження Тернопільської міської ради програм з питань забезпечення правопорядку та підвищення їх ефективності, у межах своїх повноважень організовує виконання та подає міській раді звіти про хід і результати реалізації цих програм;
2. у розгляді проектів програм діяльності структурних підрозділів міської ради, підприємств і організацій з питань віднесених до його компетенції;
3. в заходах щодо координації діяльності опорних пунктів охорони порядку, в забезпеченні належного функціонування та підвищення ефективності їх роботи;
4. в аналізуванні стану криміногенної ситуації на території міста, боротьби з підлітковою злочинністю і бездоглядністю та наркоманією, інших напрямків правоохоронної діяльності;
5. у розгляді справ про адміністративні правопорушення з питань віднесених до його компетенції;
6. у спільних заходах з уповноваженими органами з питань профілактики та усунення порушень законодавства, рішень міської ради та виконавчого комітету.
7. Взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями та правоохоронними структурами у сфері забезпечення правопорядку та з інших питань, віднесених до його компетенції.
8. Приймає участь у комісіях міської ради, пов'язаних із роботою транспорту, видачею дозволів на оренду комунального майна і земельних ділянок, здійснення господарської діяльності на території міста, встановленням малих архітектурних форм та рекламних об'єктів, вуличної торгівлі, тощо.
9. Надає консультаційну та організаційну допомогу підприємствам і організаціям комунальної власності з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. 3а дорученням міського голови організовує чергування в приміщеннях міської ради, організацій, установ і підприємств комунальної власності. У випадку залучення до цього інших охоронних структур контролює і координує їх діяльність.

3.6. Приймає участь у проведенні міських нарад, семінарів, громадських слухань, оглядів, конкурсів з питань правоохоронної діяльності, впровадження нових форм охорони правопорядку та захисту громадян від злочинних посягань, підвищенні рівня правової культури населення та координації цієї діяльності. Проводить заходи із представниками засобів масової інформації щодо діяльності управління.

3.7.Розглядає пропозиції інших місцевих органів державної виконавчої влади та звернення громадян, громадських організацій, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції управління, приймає щодо них рішення, проводить прийоми громадян.

3.8. У співпраці з органами внутрішніх справ, іншими правоохоронними структурами сприяє заходам щодо дотримання законодавства у сфері зміцнення правопорядку і захисту прав громадян.

3.9. Розробляє і надає міській раді та виконавчому комітету проекти

нормативних актів, що стосуються компетенції управління.

3.10. Управління вживає заходів для охорони парків, Тернопільського ставу, об’єктів благоустрою та комунального майна

3.11 Управління здійснює спостереження за міськими відеокамерами з метою виявлення правопорушень чи виконання інших завдань, покладених на управління та надає пропозиції по покращенні системи відеоспостереження в м.Тернополі

3.12. Розділ 3.п.3.12.Розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122 ( у частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів у межах відповідного населеного пункту, зафіксоване у режимі фотозйомки (відеозапису), частинами першою і другою статті 1521 Кодексу України про адміністративні правопорушення та проводити тимчасове затримання інспекторами з паркування транспортних засобів у випадках передбачених законом.

**4. Права Управління**

1. Одержувати у встановленому законом порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств і установ інформацію необхідну для здійснення своїх функцій.
2. У відповідності до розпоряджень міського голови, в межах своєї компетенції, вивчати стан роботи структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств розташованих на території міста з питань дотримання екологічних, санітарних та природоохоронних норм.

4.3.Одержувати від державних органів, структурних підрозділів міської ради необхідну нормативно-методичну та інструктивну документацію, іншу інформацію з напрямків діяльності, що належать до компетенції управління.

1. За дорученнями міського голови проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.
3. Відповідно до покладених на управління завдань виявляти та фіксувати порушення законодавства юридичними і фізичними особами, в тому числі, допущених в сфері благоустрою, у випадку:

4.6.1 неналежного утримання прилеглих, прибудинкових та закріплених територій;

4.6.2 порушення встановлених законодавством екологічних та санітарних норм під час експлуатації об'єктів благоустрою;

4.6.3 не вжиття заходів по забезпеченню благоустрою земельних ділянок наданих на правах власності, користування, оренди;

4.6.4 пошкодження (руйнування чи псування) вулично-дорожньої мережі та інших об'єктів благоустрою на території міста;

4.6.5 складування твердих побутових, ремонтних відходів, а також рослинних рештків у невідведених для цього місцях;

4.6.6 складування будівельних матеріалів, конструкцій за межами погодженими з балансоутримувачами майданчиків;

4.6.7 порушення правил торгівлі на ринках;

4.6.8 порушення правил охорони і використання пам'яток історії та культури; порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів; порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів, порушення обов'язків по очищенню тротуарів, пішохідних доріжок у межах закріплених за ними ділянок;

4.6.9 недодержання правил щодо забезпечення чистоти і порядку у місті; неналежне утримання об'єктів зовнішньої реклами відсутність або прострочення дозвільної документації;

4.6.10 порушення інших норм, передбачених Правилами благоустрою міста Тернополя та іншими нормативно-правовими актами, ухваленими компетентними органами місцевого самоврядування міста;

1. Для досягнення мети своєї діяльності працівники управління мають право:

4.7.1 отримувати пояснення від громадян та представників юридичних осіб щодо допущених ними правопорушень, виявляти і фіксувати їх;

4.7.2 оформляти протоколи про адміністративні правопорушення і направляти їх на розгляд адміністративної комісії міської ради або іншим уповноваженим органам для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності;

4.7.3 відповідно до закону здійснювати фото-звуко-відео фіксацію фактів, для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення щодо вимог законодавства з питань благоустрою;

4.7.4 забезпечувати контроль за встановленим порядком розміщення зовнішньої реклами;

4.7.5 проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення правопорушень у сфері благоустрою;

4.7.6 здійснювати інші повноваження, які делеговані управлінню компетентними органами місцевого самоврядування;

4.7.7 носити формений одяг з шевронами затвердженого зразка.

4.7.8 бути членами Тернопільського міського громадського формування «Охорона порядку» та громадськими інспекторами з охорони довкілля»

4.8 Під час виконання службових обов'язків на безкоштовний проїзд у міському комунальному і маршрутному автотранспорті.

4.9. У межах своїх повноважень, в разі порушення вимог Порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами, звертатися до розповсюджувачів зовнішньої реклами з вимогою про усунення порушень у визначені терміни. У разі невиконання цієї вимоги направляти матеріали в управління стратегічного розвитку міста.

4.10. Інформувати через засоби масової інформації підприємства, організації, установи, фізичних осіб-підприємців та громадян щодо обов'язкового виконання ними Правил благоустрою міста Тернополя.

4.11.В межах своїх повноважень ініціювати та брати участь у проведенні перевірок, виявляти порушення у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення

**5. Керівництво**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2.Начальник управління:

5.2.1.Здійснює керівництво управлінням і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

5.2.2. Затверджує положення про структурні підрозділи управління.

5.2.3.Керує розробкою планів, програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, інших пропозицій щодо підпорядкованих йому напрямків життєдіяльності міста, звітує про їх виконання.

5.2.4.Затверджує посадові інструкції працівників управління.

5.2.5. Видає накази по управлінню, організовує і контролює їх виконання;

5.2.6.3абезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління.

5.2.7.Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

5.2.9.Розглядає рекомендації постійних комісій Тернопільської міської ради, повідомляє їх про результати розгляду і вжиті заходи.

5.2.10. Здійснює контроль за виконанням рішень Тернопільської міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови віднесених до компетенції управління.

5.2.11.Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

5.2.12.Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань, віднесених до компетенції управління.

5.2.13. Перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення працівниками управління.

5.2.14. Здійснює діяльність по забезпеченню контролю за виконанням Правил благоустрою міста Тернополя, взаємодіє з даного приводу з управліннями міської ради, органами міліції, санітарно-епідеміологічною станцією, відділами землекористування та земельних ресурсів, іншими підприємствами, організаціями, установами (незалежно від форм власності) та громадянами.

5.2.15.Письмово інформує міського голову та виконавчий комітет про грубі та неодноразові порушення Правил благоустрою міста Тернополя керівниками підприємств, організацій, установ, приватними підприємцями та мешканцями або особами, які тимчасово проживають чи перебувають в місті.

5.2.16. У разі відсутності начальника управління виконання його функцій та обов’язків покладаються на заступника начальника управління.

5.2.17. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  |  | С.В.Надал |

Додаток № 10

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування, архітектури та кадастру**

**Тернопільської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1.Управління містобудування, архітектури та кадастру (далі – Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Координацію діяльності управління здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Управління є правонаступником управління з питань містобудування та архітектури Тернопільської міської ради, створеного рішенням міської ради №6/1/17 від 04.12.2010р. «Про виконавчі органи та структуру міської ради» та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури.

1.4. Юридична адреса управління: м. Тернопіль, вул. Коперника, 1.

1.5. В складі управління діє служба містобудівного кадастру. Служба здійснює свою діяльність на підставі Положення про службу містобудівного кадастру, яке затверджене начальником управління згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. №559 «Про містобудівний кадастр».

**2.Основні завдання управління**

Управління здійснює наступні завдання:

2.1.Реалізує державне, місцеве регулювання у сфері містобудування та архітектури.

2.2.Створює та забезпечує функціонування містобудівного кадастру.

2.3.Координує діяльність суб’єктів містобудування щодо забудови міста.

2.4.Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил забудови.

2.5.Організовує містобудівну діяльність відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями виконавчого органу ради.

2.6.Проводить реалізацію міських програм у сфері містобудування.

**3. Основні функції управління**

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.1. Готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.

3.2. Організовує роботу, пов’язану із створенням і веденням містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою внесення відомостей про інженерно-геодезичні виконавчі зйомки завершеного будівництвом об’єктів інфраструктури та результатів містобудівного моніторингу.

3.3. Створює та забезпечує діяльність архітектурно-містобудівної ради для розгляду містобудівної, проектної документацій, пропозиції щодо поліпшення містобудівної діяльності.

3.4. Інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку міста.

3.5. Готує пропозиції до програми економічного та соціального розвитку міста.

3.6. Розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території міста.

3.7. Готує і подає на затвердження міської ради містобудівні програми та містобудівну, проектну документації.

3.8. Надає містобудівні умови і обмеження для проектування об’єктів будівництва.

3.9. Погоджує та реєструє паспорти прив’язки сезонного об’єкта сфери торгівлі та схеми розміщення сезонного об’єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території м. Тернополя та парків.

3.10. Готує матеріали на встановлення пам’ятників, монументів та меморіальних таблиць.

3.11. Розглядає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.12. Оформляє паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.13. Погоджує плани відведення земельної ділянки проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки, надає переліки обмежень у використанні земельної ділянки.

3.14. Надає викопіювання з містобудівної документації та з топографо-геодезичних матеріалів.

3.15. Надає дозволи на виконання інженерно-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань.

3.16. Погоджує дозволи на розміщення зовнішньої реклами, погодження зовнішнього вигляду вивіски, таблички.

3.17. Надає висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

3.18. Готує розпорядження щодо присвоєння адресних номерів об’єктам нерухомості.

3.19. Видає будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

3.20. Вводить нежитлові будинки, споруди, нежитлові приміщення в житлових будинках до житлового фонду міста.

3.21. Здійснює розгляд звернень та скарг громадян та прийом з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.

3.22. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

**4.Права управління**

Управління має право:

4.1.Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, в тому числі спеціалізованих проектних і будівельних, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань у сфері містобудування та архітектури.

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

4.3. 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.

4.4.Одержувати від замовників (забудовників), проектних і будівельних організацій, підприємств, які виготовляють будівельні матеріали, вироби і конструкції, нормативно технічну, проектну та іншу документацію, а також звітні дані про введення в дію основних фондів, реалізацію готової продукції.

4.5.Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

**5.Керівництво управлінням**

5.1.Керівництво діяльністю управління здійснює начальник управління, який за посадою є головним архітектором міста, призначається і звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.

5.2.Начальник управління:

5.2.1.Представляє без доручення Управління у відносинах з іншими державними органами, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами.

5.2.2.Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, розпорядження, контролює їх виконання.

5.2.3.Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.

5.2.4.Організовує виконання завдань Управління.

5.2.5.Приймає розпорядження в межах повноважень.

5.2.6.Координує діяльність підпорядкованих Управлінню комунальних підприємств.

5.2.7.Розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників.

5.2.8.Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

5.3.1.На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту в галузі архітектури за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.3.2.Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Управління має печатку зі своїм найменуванням, необхідні штампи, та бланки, користується майном наданим міською радою.

7.3. Структура Управління, гранична чисельність працівників, штатний розпис та фонд оплати праці затверджуються міським головою.

7.4. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на основі діючого законодавства.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  |  | С.В.Надал |

Додаток №11

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління правового забезпечення**

**1. Загальні положення.**

1.1. Управління правового забезпечення Тернопільської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольним та підзвітним Тернопільській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Координацію діяльності управління здійснює заступник міського голови – керуючий справами.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради

1.4.Юридична адреса: 46000, м. Тернопіль, вул. Листопадова,5.

**2. Завдання управління**

Основними завданнями управління є організація правової роботи в Тернопільській міській раді, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Тернопільської міської ради.

**3. Функції управління**

 Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності, інформує голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

- у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній галузі або сфері діяльності виконавчого комітету;

- координує роботу і бере участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів Тернопільської міської ради;

- здійснює експертизу проектів документів та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству при поданні їх для прийняття та підпису уповноваженими особами, погоджує їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів ради або осіб, які їх заміщують;

- бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, господарських договорів (контрактів), розглядає проекти нормативних актів, готує письмові висновки чи зауваження до них;

- організовує і веде претензійну та позовну роботу;

- представляє за дорученням міського голови інтереси Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету в судових інстанціях усіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає оцінку претензіям, що пред’явлені Тернопільській міській раді, виконавчому комітету у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення Тернопільської міської ради та її виконавчих органів;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

- проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, рішення Конституційного Суду України, готує керівництву довідкові матеріали із законодавства, організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів Тернопільської міської ради дає їм консультації з правових питань;

- разом з відповідними виконавчими органами Тернопільської міської ради сприяє комунальним підприємствам у правому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв’язків, участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав;

- проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правому забезпеченні діяльності комунальних підприємств з відповідним поданням їх на розгляд міському голові;

- координує діяльність юрисконсультів виконавчих органів Тернопільської міської ради;

- приймає участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Тернопільської міської ради та її виконавчих органів та підвищення правових знань керівників і спеціалістів комунальних підприємств;

- бере участь у підготовці рішень та інших актів міської ради, що регулюють відносини виконавчих органів, їх майнову відповідальність;

- сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємств та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

- забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам;

- розглядає звернення фізичних та юридичних осіб;

- здійснює прийом громадян.

**4. Права управління**

 Управління має право:

- залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

- перевіряти додержання законності у виконавчих органах Тернопільської міської ради;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Тернопільської міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову у разі покладення на управління виконання завдань що не належить до функцій управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

 - залучати за згодою міського голови відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього обов’язків;

- брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді.

**5. Керівництво**

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.

5.1. Начальник управління:

* здійснює керівництво діяльністю управління;
* визначає міру відповідальності заступника начальника управління та працівників управління;
* представляє інтереси Тернопільської міської ради, її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань та спорів або визначає з цією метою працівника управління.
* підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління. ;
* затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням;

5.2. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту в галузі юриспруденції за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7.Заключні положення.**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №12

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього контролю**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ внутрішнього контролю Тернопільської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітним та підконтрольним Тернопільській міській раді та підпорядкованим виконавчому комітету Тернопільської міської ради та міському голові. Відділ користується майном, наданим йому Тернопільською міською радою.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Національним стандартом України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження Відділу: 46000, м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 21.

1.4. Відділ є правонаступником відділу внутрішнього контролю та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської міської ради.

**2. Мета створення Відділу**

Відділ утворюється Тернопільською міською радою для здійснення та забезпечення внутрішнього фінансового контролю за роботою виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Тернопільської міської ради (далі – об'єкт контролю).

2.1. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється як система заходів, спрямованих на забезпечення міського голови, Тернопільської міської ради достовірною інформацією про використання об'єктами контролю, які підлягають контролю, фінансових ресурсів, комунального майна, надання оцінки ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхилень, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунального майна та коштів.

2.2. Внутрішній аудит, як особлива форма контролю, здійснюється у вигляді незалежної оцінки діяльності суб'єктів господарювання комунальної форми власності для надання міському голові, Тернопільській міській раді достовірної інформації про використання ними фінансових ресурсів та цільового використання комунального майна міста.

Завданням внутрішнього аудиту є також оцінка ефективності внутрішнього контролю та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

2.3 Основним напрямком діяльності Відділу є внутрішній фінансовий контроль та аудит.

**3. Завдання та функції Відділу**

3.1. Відділ здійснює внутрішній фінансовий контроль та аудит у формі перевірок, оцінки, дослідження та вивчення (далі – контрольні заходи) на підставі доручень чи розпоряджень міського голови, рішень Тернопільської міської ради чи виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

3.2. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

- забезпечення законності формування та використання комунального майна і фінансових ресурсів виконавчими органами Тернопільської міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності та іншими суб'єктами в частині використання ними комунального майна та коштів територіальної громади;

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

- аналіз виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень;

- подальший контроль та супроводження заходів за результатами внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

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

3.3.1. Планує контрольні заходи.

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

3.3.2. Організовує контрольні заходи.

3.3.2.1. Підготовка до контрольних заходів розпочинається із набуттям посадовими особами Відділу (суб'єкта контролю) права на виконання контрольних заходів на об'єктах контролю в плановому або позаплановому порядку.

3.3.2.2. Перед складанням програми контрольного заходу суб'єкт контролю аналізує:

- інформацію, документацію, нормативно-правову базу, що стосується предмета контрольного заходу та додаткову інформацію про характеристики предмета і об'єкта контролю;

- отриманий, у разі необхідності, від управління правового забезпечення міської ради або іншого виконавчого органу висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом контрольного заходу та діяльності об'єкта контролю;

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

3.3.3. Виконує контрольні заходи.

3.3.3.1. До початку проведення контрольних заходів представники суб'єкта контролю повідомляють об'єкт контролю про дату початку проведення контрольного заходу.

3.3.3.2. На підставі представлених для перевірки документів складає відповідні розрахунки.

3.3.3.3. Перевіряє виконання планів, кошторисів, правильність оформлення розрахункових, фінансових, бухгалтерських та інших документів, наявність коштів і цінностей. У разі виявлення ознак підробки чи інших зловживань, - вживає заходи щодо збереження необхідних документів до закінчення проведення контрольних заходів.

3.3.3.4. Перевіряє правильність здійснення придбання товарів, робіт, послуг, зберігання, використання та списання на витрати сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії, повноту оприбуткування готової продукції.

3.3.3.5. Перевіряє правильність нарахування заробітної плати, повноту на правильність формування дохідної та видаткової частин.

3.3.3.6. Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою.

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

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

3.3.6. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Тернопільської міської ради, представницькими органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами та органами юстиції.

**4. Права Відділу**

4.1. Посадові особи Відділу, які уповноважені здійснювати контрольні заходи, мають право:

4.1.1. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, розпорядчих, адміністративних, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю.

4.1.2. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансову звітність, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що постають під час проведення контрольного заходу.

4.1.3. Отримувати від посадових осіб об'єкта контролю нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

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

4.1.5. Вимагати від керівника об'єкта контролю проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

4.1.6. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, Відділ має право направляти запити для отримання інформації щодо взаєморозрахунків з об’єктом контролю.

4.1.7. За наявності взаєморозрахунків об'єкта контролю з іншими суб'єктами господарювання, що належать до сфери управління Тернопільської міської ради, посадова особа суб'єкта контролю, на підставі відповідного розпорядження міського голови, має право здійснювати контрольні заходи на цих суб'єктах господарювання у межах визначеної теми контрольного заходу та власних повноважень.

4.1.8. Одержувати від третіх осіб інформацію, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

4.1.9. Рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єкта контролю невідкладне усунення виявлених порушень.

4.1.10. У разі потреби, на підставі службової записки начальника Відділу, за рішенням міського голови, залучати до контрольного заходу на будь-якому його етапі незалежних спеціалістів чи експертів.

**5. Керівництво Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001:2015 у сфері управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов’язки між працівниками Відділу, затверджує посадові інструкції.

5.2.4. В межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов’язкові для виконання.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

5.3. Начальник Відділу зобов’язаний виконувати завдання та функції, передбачені даним Положенням.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра в галузі знань управління та адміністрування або права.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  |  | С.В.Надал |

Додаток № 13

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління обліку та контролю за використанням комунального майна**

1. **Загальні положення**
	1. Управління обліку та контролю за використанням комунального майнає виконавчим органом Тернопільської міської ради, нею утворюється, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.
	2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.
	3. Управління обліку та контролю за використанням комунального майнає юридичною особою.
	4. Місцезнаходження управління обліку та контролю за використанням комунального майна: м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 21.
	5. Управління обліку та контролю за використанням комунального майнає правонаступником майнових і немайнових прав та зобов’язань перед контрагентами (сторонами) правочинів Департаменту економіки, підприємництва та управління комунальним майном в частині, що відноситься до діяльності управління комунальної власності.
	6. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна є органом приватизації міської ради.
2. **Завдання управління**

Основними завданнями управління є:

* 1. Управління майном, що належить до комунальної власності міста.
	2. Облік та контроль за використанням комунального майна міста.
	3. Здійснення функцій по укладенню, переукладенню, припиненню, договорів оренди та безоплатного користування.
	4. Виступає продавцем об'єктів комунальної власності міста, які затверджені до приватизації міською радою.
1. **Функції управління**

Управління обліку та контролю за використанням комунального майна для реалізації, покладених на нього завдань виконує наступні функції:

* 1. У сфері приватизації
		1. Готує проекти програм приватизації, організовує та контролює виконання цих програм.
		2. Формує та подає на затвердження міської ради переліки об'єктів, що підлягають приватизації відповідними способами, забезпечує виконання прийнятих програм приватизації.
		3. Проводить підготовчу роботу з приватизації об'єктів комунальної власності, створює аукціонні комісії, оформляє відповідні акти, документи тощо.
		4. Надає згоду на подальше відчуження об’єктів, придбаних покупцями комунального майна за договорами купівлі – продажу.
		5. Вирішує згідно з чинним законодавством питання про визнання недійсними актів передачі, купівлі-продажу комунальної власності.
		6. Здійснює контроль за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, подає пропозиції щодо приведення договорів у відповідність з чинним законодавством.
		7. Готує інформацію та звіт про хід приватизації, надходження грошових коштів.
		8. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.
	2. У сфері права власності та орендних відносин:
		1. Готує пропозиції щодо надання в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), організацій, нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення) та іншого окремого індивідуально визначеного майна.
		2. Готує пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна; методики розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна, по наданню пільг в орендній платі, періодично проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду об'єктів комунальної власності.
		3. Здійснює контроль за додержанням умов договорів оренди, безоплатного користування і інших договорів, подає пропозиції щодо приведення у відповідність з чинним законодавством діючих договорів оренди, в тому числі вносить зміни в договори оренди.
		4. Готує інформацію та звіт про стан оренди, обліку та контролю за використанням комунального майна, надходження грошових коштів
		5. Проводить консультаційну роботу з питань оренди, обліку майна.
		6. Формує та веде базу даних (Реєстр) наявних основних засобів комунальної власності міста на основі матеріалів інвентаризації майна, поданих профільними управліннями.
		7. Вирішує питання про відчуження та списання комунального майна в порядку передбаченому чинним законодавством.
	3. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна:
		1. Укладає договори, набуває майнових та немайнових прав, є позивачем і відповідачем в суді з питань приватизації, оренди, обліку комунальної власності та інших питань, що належать до компетенції управління.
		2. Організовує роботу по надходженню коштів, одержаних від здачі в оренду об'єктів комунальної власності міста та приватизації, забезпечує їх облік.
		3. Створює комісії та робочі групи для розробки пропозицій з питань, що входять до компетенції управління.
		4. Розробляє проекти угод з посередниками, робочими групами, експертами з питань що входять до компетенції управління, веде переговори щодо їх укладення.
1. **Права управління**

З метою забезпечення виконання наданих функцій управління обліку та контролю за використанням комунального майнамає право:

* 1. Отримувати від управлінь, відділів, підприємств та організацій необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій, здійснювати контроль за ефективним використанням комунального майна.
	2. Вимагати обов’язкового виконання наказів, розпоряджень, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень в порядку і на підставах, передбачених чинним законодавством.
	3. Створювати за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади в межах своєї компетенції комісії та експертні групи в тому числі із залученням експертів на договірній основі.
	4. Здійснювати перевірку виконання зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, додержання умов договорів оренди, безоплатного користування і інших договорів.
	5. Залучати у встановленому порядку до здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу або оренди об'єктів комунальної власності, експертів і представників місцевих органів виконавчої влади.
	6. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.
	7. Здійснювати інші повноваження, які випливають з завдань управління.
1. **Керівництво управління**

5.1.Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник управління обліку та контролю за використанням комунального майна:

5.2.1 Здійснює постійне керівництво діяльністю управління.

5.2.2 Без довіреності діє від імені управління і представляє його у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

5.2.3 Укладає в межах компетенції управління договори, контракти, угоди.

5.2.4 В межах своїх повноважень видає накази, довіреності, доручення, розпорядження, контролює їх виконання.

5.2.5 Розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління. Затверджує посадові інструкції працівників управління. Координує і контролює виконання своїх обов’язків працівниками управління.

5.2.6 Координує організаційне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління. Є розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передані управлінню. Складає план та кошториси з питань діяльності управління. Відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

5.2.7 Організовує виконання завдань управління, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Звітує про роботу управління перед міською радою та міським головою. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001 у сфері управління. Інформує територіальну громаду міста Тернополя з питань, віднесених до компетенції управління.

5.2.8 Вирішує інші питання в межах своєї компетенції.

5.2.9 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

5.3. На період відпустки чи тимчасової відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника управління або інший працівник управління відповідно до розпорядження міського голови.

1. **Відповідальність**

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

1. **Заключні положення**

7. 1.Управління обліку та контролю за використанням комунального майна є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, банківських установах, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, інші атрибути та реквізити.

7.2. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

7.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, є розпорядником бюджетних коштів.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою

7.4.Ліквідація та реорганізація управління проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  |  | С.В.Надал |

Додаток № 14

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення**

 **Тернопільської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

   1.1. Відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення Тернопільської міської ради (надалі Відділ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради.
   1.2. Відділ утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним їй, являється правонаступником прав і обов’язків управління охорони здоров’я Тернопільської міської ради, Відділ підпорядковується у своїй діяльності міському голові та виконавчому комітету міської ради. Роботу Відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

   1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади - наказами МОЗ України та наказами головного управління охорони здоров’я облдержадміністрації, положенням про Відділ, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та іншими нормативними актами.

   1.4. Юридична адреса Відділу: 46000, м. Тернопіль, бульвар Т.Шевченка, 1.

**ІІ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО ВІДДІЛУ**

   2.1. Відділ є юридичною особою.

   2.2. Відділ веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного Казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.
   2.3. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.
   2.4. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
   2.5. Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління.
   2.6. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

**ІІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

   3.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення прав членів територіальної громади міста у сфері охорони здоров'я шляхом створення сприятливих умов для функціонування в м. Тернополі закладів, підприємств і установ охорони здоров'я.

   3.2. Завданнями Відділу є:

* прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров’я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;
* забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров’я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, а також додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров’я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та технологій;
* координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих у м. Тернополі;
* забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я м.Тернополя, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста;
* забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями;
* участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади міста;
* сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку закладів, установ, організацій і підприємств охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади м. Тернополя;
* нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери;
* забезпечення зв'язку та взаємодії із прес-службою Тернопільської міської ради та засобами масової інформації.

   3.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами міської ради, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Тернопільської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**ІV.ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

   4.1. Власні повноваження:

   4.1.1. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради для включення до програм соціально-економічного розвитку м. Тернополя у сфері охорони здоров'я, участь в організації виконання цих програм, надання виконавчому комітету Тернопільської міської ради пропозицій щодо участі в розробці відповідних програм, що затверджуються міською та обласною радами.

   4.1.2. Підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради стосовно показників у сфері охорони здоров'я для подальшого подання в міську та обласну ради.

   4.1.3. Надання пропозицій виконавчому комітету міської ради по забезпеченню збалансованого економічного і соціального розвитку м. Тернополя у сфері охорони здоров'я, ефективного використання з цією метою природних, трудових і фінансових ресурсів.

   4.1.4. Аналіз стану галузі охорони здоров'я, визначення її тенденцій та перспектив розвитку в місті.

   4.1.5. Підготовка та надання виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я на території м.Тернополя, участь у координації цієї роботи.

   4.1.6. Підготовка та надання виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт, послуг, необхідних для територіальної громади міста в сфері охорони здоров'я на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності.

   4.1.7. Розробка і підготовка пропозицій виконавчому комітету міської ради для включення до проекту бюджету м. Тернополя по галузі охорони здоров'я, забезпечення виконання міського бюджету у сфері охорони здоров'я, щоквартальне подання виконавчому комітету письмових звітів про хід і результати виконання бюджету.

   4.1.8. Підготовка та надання виконавчому комітету міської ради необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проекту міського бюджету з питань охорони здоров'я.
   4.1.9. Координація і контроль за роботою закладів охорони здоров‘я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Тернополя. Організація і сприяння матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів

   4.1.10. Заслуховування звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста.
   4.1.11. Участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Тернополя.

   4.1.12. Внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Тернополя.

   4.1.13. Участь в організації медичного обслуговування в навчальних закладах, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста або передані їй.

   4.1.14. Сприяння роботі наукових спілок, товариств, асоціацій, інших громадських і неприбуткових організацій, що діють у сфері охорони здоров'я.

   4.1.15. Підготовка та надання пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо укладення договорів з іноземними партнерами на придбання і реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг в установах охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Тернополя.

   4.1.16. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам закладів, установ, підприємств та організацій охорони здоров'я, що розташовані на території м. Тернополя, незалежно від форм власності.

   4.1.17. Проведення перевірок підприємств, закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста Тернополя щодо дотримання статутних вимог.

   4.1.18. Узгодження статутів (положень) комунальних закладів, установ, організацій, підприємств сфери охорони здоров'я, розташованих на території м. Тернополя.

   4.1.19. Подання міському голові пропозицій про нагородження відзнаками міської ради колективів та окремих працівників підприємств, закладів, установ, організацій охорони здоров’я різних форм власності, підготовка клопотань про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, про присвоєння почесних звань України.

   4.1.20. Розгляд у встановленому порядку листів, заяв, скарг та звернень громадян, юридичних осіб, ведення прийому громадян з особистих питань і організація виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

   4.1.21. Проведення перевірки по скаргах громадян при порушенні ліцензійних умов лікувальними закладами міста усіх форм власності.

4.1.22.Вжиття заходів по організації діяльності (діагностичну, лікувальну, експертну) щодо осіб, визнаних судом недієздатними внаслідок психічних захворювань або визнаних судом обмежено дієздатними внаслідок зловживання спиртними напоями чи наркотичними речовинами, а також щодо утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком до трьох років у будинках дитини.

4.1.23 Подає відомості про виборців, щодо яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно.

4.2. Делеговані повноваження:

   4.2.1. Забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного безкоштовного медичного обслуговування на території міста.

   4.2.2. Формування пропозицій для виконавчого комітету міської ради по розгляду і внесенню зауважень до проектів планів підприємств, закладів, установ, організацій охорони здоров'я, що не відносяться до комунальної власності територіальної громади міста, здійснення яких може викликати негативні соціальні та демографічні наслідки.

 4.2.3. Участь у забезпеченні відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" розвитку усіх видів медичного обслуговування, розвитку й удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

   4.2.4. Участь у забезпеченні відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

   4.2.5. Подання відповідних пропозицій виконавчому комітету Тернопільської міської ради, сприяння та участь у вирішенні відповідно до закону України питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства.

   4.2.6. Сприяння та участь у забезпеченні на території м. Тернополя в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України в сфері охорони здоров'я.

   4.2.7. Здійснення інших повноважень, делегованих Відділу відповідно до чинного законодавства України.

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

   5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.
5.2. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;

2) видає в межах своєї компетенції накази, обов’язкові для виконання посадовими особами відділу, підприємствами, установами, закладами охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності та координує їх виконання;

3) подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис видатків та доходів на утримання Відділу;

4) затверджує кошторис доходів та видатків і штатний розпис комунальних лікувальних закладів;

5) подає міському голові пропозиції про призначення та звільнення з посади директорів комунальних неприбуткових підприємств лікувальних закладів;

6) затверджує посадові обов’язки працівників Відділу та контролює їх виконання;

7) пропонує призначення та звільнення з посад заступників директорів комунальних неприбуткових підприємств та завідуючих структурними підрозділами комунальних лікувальних закладів;

8) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу;

9) є головним розпорядником коштів, переданих Відділу з міського бюджету для фінансування витрат на утримання комунальних лікувальних закладів, виконання програм у сфері охорони здоров'я м. Тернополя згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів;

10) представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із фізичними і юридичними особами;

11) укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності;

12) відкриває і закриває рахунки в установах Державного Казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;

13) контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу;

14) веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян, юридичних осіб;

15) нагороджує співробітників Відділу і працівників закладів, установ, підприємств, незалежно від форми власності, а також членів об'єднань і громадських організацій громадян, що діють на території м. Тернополя в сфері охорони здоров'я, почесними грамотами і грамотами, пам'ятними дипломами;

16) інформує територіальну громаду міста Тернополя про виконання рішень Тернопільської міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови в частині охорони здоров’я та висвітлює свою діяльність у засобах масової в межах компетенції.

17) Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту в галузі медицини за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1.Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2.Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3.Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4.Відділ має печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки.

7.5.Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.6.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  |  | С.В.Надал |

Додаток № 15

до рішення міської ради
від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕHHЯ**

**про управління соціальної політики**

**Тернопільської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬHІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Управління соціальної політики Тернопільської міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради.

Управління підконтрольне і підзвітне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

**1.2.** Управління в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

**1.3.** Управління координує діяльність:

- Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів”.

- Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг).

- комунального закладу Тернопільський міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

**1**.**4.** Управління є правонаступником прав та обов’язків управління праці та соціальної політики Тернопільської міської ради.

**1.5.** Юридична адреса Управління: м. Тернопіль, вул. Лисенка, 8.

**2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

**2.1.** Впровадження в життя державної політики з соціального захисту громадян, подолання бідності, організація роботи з надання найбільш соціально незахищеним верствам населення додаткових до встановлених законодавством допомог і пільг за рахунок можливостей місцевого самоврядування.

**2.2.** Організація в межах своєї компетенції роботи з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам, надання населенню державних соціальних допомог.

**2.3.** Проведення розрахунків з організаціями надавачами житлово-комунальних послуг за надані види послуг пільговим категоріям населення.

**3.ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**3.1.** Призначення і виплата державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям.

**3.2.** Призначення і виплата державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.

**3.3.** Призначення і виплата державних допомог, а саме: у зв’язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, одиноким матерям, при усиновленні дитини, на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.

**3.4.** Призначення і виплата щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом І чи ІІ групи внаслідок психічного розгляду, який за висновками лікарської комісії медичного закладу потребує стороннього догляду, на догляд за ним.

**3.5.** Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам для надання послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім’ям за принципом «гроші ходять за дитиною».

**3.6.** Призначення і виплата щомісячної компенсації непрацюючим працездатним громадянам, які здійснюють догляд за інвалідом І групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку.

**3.7.** Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

**3.8.** Призначення і виплата разової грошової допомоги ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”.

**3.9.** Надання путівок на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

**3.10.** Відшкодування вартості проїзду міжміським транспортом (в межах України) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

**3.11.** Призначення і виплата компенсації за продукти харчування, щорічної допомоги на оздоровлення та за шкоду заподіяну здоров’ю громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

**3.12.** Призначення і виплата державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам.

**3.13.** Призначення і виплата тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину, або місце проживання їх невідоме.

**3.14.** Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

**3.15.** Призначення та надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

**3.16.** Один раз на рік проведення інвентаризації справ і особових рахунків одержувачів допомог і субсидій.

**3.17.** Проведення обстеження матеріально-побутових умов життя одержувачів соціальних допомог з метою визначення їх нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування, встановлення факту догляду та факту проживання, проведення обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання державної допомоги при народженні дитини.

**3.18.** Забезпечення функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги.

**3.19.** Проведення автоматизованого звіряння інформації, яка міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надається підприємствами, щодо права на пільги, загальної кількості пільговиків, розміру пільг та опрацювання протоколів розбіжностей автоматизованої звірки.

**3.20.** Призначення і виплата компенсацій на тверде паливо і скраплений газ пільговим категоріям населення.

**3.21.** Призначення та виплата компенсації особам, які мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення.

**3.22.** Формування бази даних громадян, які потребують соціальної допомоги.

**3.23.** Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста, організація розробки та подання на розгляд міської ради цільових (комплексних) перспективних і поточних програм з питань, що належать до компетенції Управління.

**3.24.** Вивчення стану матеріально-побутових умов громадян, які потребують соціального захисту і підготовка відповідних пропозицій.

**3.25.** Надання додаткових до встановлених законодавством соціальних допомог і пільг громадянам за рахунок коштів міського бюджету, благодійних та спонсорських надходжень.

**3.26.** Забезпечення функціонування комісій з розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни та розгляду конфліктних ситуацій з питань надання соціальних допомог.

**3.27.** Надання статусу інвалідам війни, учасникам війни, дітям війни, особам, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”.

**3.28.** Видача посвідчень та дублікатів посвідчень: «Учасник війни», «Інвалід війни», «Член сім’ї загиблого», «Жертви нацистських переслідувань», «Реабілітованого», «Ветеран праці», «Особи, яка одержує державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”.

**3.29.** Видача пільгових талонів на проїзд інвалідам війни, учасникам війни особам, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”.

**3.30.** Забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань” та інвалідів.

**3.31.** Виплата грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та інвалідів.

**3.32.** Видача направлень на ЛКК для обстеження стану здоров’я інвалідів з метою визначення медичних показань для забезпечення пільговим автомобілем.

**3.33.** Виплата компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування пільгових автомобілів та на транспортне обслуговування інвалідів.

**3.34.** Підготовка клопотань на право передачі керування пільговим автомобілем члену сім’ї інваліда.

**3.35.** Оформлення документів для направлення одиноких пенсіонерів (інвалідів) в будинки-інтернати.

**3.36.** Облік та видача направлень на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

**3.37.** Ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності в межах компетенції.

**3.38.** Видача направлень інвалідам та дітям-інвалідам на реабілітацію до реабілітаційних установ.

**3.39.** Здійснення контролю за призначенням населенню соціальних допомог.

**3.40.** Підготовка матеріалів щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

**3.41.** Здійснення перевірок достовірності та повноти інформації при призначенні соціальної допомоги.

**3.42.** Оформлення документів щодо встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною та надання громадянам консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги по питаннях пенсійного забезпечення.

**3.43.** Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства за призначенням, перерахунком і виплатою пенсії управлінням пенсійного фонду України в м. Тернополі.

**3.44.** Підтримка функціонування апаратно-програмних засобів Управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдине комп’ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

**3.45.** Забезпечення ведення бухгалтерського обліку доходів і видатків місцевого бюджету та субвенції з обласного та державного бюджетів.

**3.46.** Організація фінансового забезпечення підвідомчих установ.

**3.47.** Складання фінансової звітності про використання коштів місцевого і державного бюджетів та подання її відповідним органам.

**3.48.** Співпраця з підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності, з питань соціального обслуговування та надання допомоги непрацездатним громадянам.

**3.49.** Організація проведення благодійних акцій та наданняблагодійної допомоги соціально незахищеним громадянам.

**3.50.** Сприяння інтеграції в суспільство бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

**3.51.** Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

**3.52.** Роз’яснення нормативно-правових актів і рішень органів місцевого самоврядування щодо соціального захисту населення.

**3.53.** Забезпечення своєчасного розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, вжиття заходів щодо усунення причин виникнення скарг.

**3.54.** Вирішення питання щодо попереднього розгляду та реєстрації помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров’я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки.

**3.55.** Погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування.

**3.56.** Вирішення питання щодо підготовки проектів рішень виконавчого комітету про надання письмової згоди або заперечення на вчинення правочинів щодо майна, власником або користувачем якого є повнолітня недієздатна/обмежено дієздатна особа.

**3.57.** Визначення за погодженням опікунської ради кандидатури опікуна/піклувальника над особою, у разі визнання її недієздатною/обмежено дієздатною.

**3.58.** Ведення обліку опікунів і піклувальників над недієздатними/обмежено дієздатними особами.

**3.59.** Вирішення питання соціального захисту недієздатних/обмежено дієздатних осіб, опіки та піклування, що віднесені цим Положенням та чинним законодавством до повноважень та функцій Управління.

**3.60.** Здійснення контролю за додержанням опікунами/піклувальниками майнових та житлових прав недієздатних/обмежено дієздатних осіб.

**3.61.** Підготовлення документів для заслуховування опікунською радою звітів опікунів/піклувальників над недієздатними/обмежено дієздатними особами щодо цільового використання коштів.

**3.62.** Призначення та виплата інших соціальних виплат, встановлених постановами Кабінету Міністрів України і Тернопільською міської радою.

**3.63.** Ведення обліку осіб, визнаних судом недієздатними або обмежено дієздатними;

**3.64.** Участь у судових засіданнях з питань визнання осіб недієздатними та обмежено дієздатними;

**3.65.** Надання на запит відділу ведення Державного реєстру виборців Тернопільської міської ради відомостей про осіб, які рішенням суду визнані недієздатними чи обмежено дієздатними.

**4. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

**4.1.** Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**4.2.** Представляти Управління у державних та громадських установах, підприємствах, організаціях при розгляді питань, що входять до компетенції Управління.

**4.3.** Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

**4.4.** Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, органів державної статистики інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

**4.5.** Відвідувати місце роботи осіб, які звертаються за призначенням соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред’явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб’єкту підприємницької діяльності.

**4.6.** Представляти інтереси Управління в судових органах.

**4.7**. Отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, шляхом запиту, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сімей, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог.

**4.8.** Висвітлювати в засобах масової інформації питання, що належать до компетенції Управління.

**5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

**5.1.** Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

**5.2.** Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

- розробляє структуру управління;

- без доручення діє від імені управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях;

- затверджує посадові інструкції працівників управління;

- затверджує положення про структурні підрозділи управління;

- затверджує штатний розпис Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів”;

- в межах своїх повноважень видає накази, які є обов’язковими для виконання працівниками управління;

- організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень Тернопільського міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління;

- аналізує виконання завдань і функцій покладених на управління;

- здійснює особистий прийом громадян;

- розглядає заяви, пропозиції та скарги фізичних та юридичних осіб;

- сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

- затверджує кошториси Комунального закладу “Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів” і Тернопільського міського територіального центру соціального обслуговування населення (надання соціальних послуг);

- вживає заходів щодо дотримання вимог міжнародних cтандартів серії ISO 9001 у сфері Управління;

- здійснює інші повноваження, виходячи з завдань Управління;

- погоджує структуру та штатний розпис комунального закладу Тернопільськийміський центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

5.3. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань або функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6**. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**7.1.** Управління є головним розпорядником бюджетних асигнувань та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**7.2.** Управління є самостійною юридичною особою, має круглу печатку з своїм найменуванням, інші необхідні штампи, фірмові бланки, реквізити.

**7.3.** Працівники Управління призначаються та звільняються міським головою відповідно до чинного законодавства.

**7.4.** Штатний розпис, структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління затверджується міським головою.

**7.5.** Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**7.6.** Управління вважається припиненим з дати внесення до Єдиного державного реєстру (ЄДР) запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міський голова С.В.Надал

Додаток №16

до рішення міської ради

від 05.10.2018р. №7/28/18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління державної реєстрації**

**1. Загальні положення.**

1.1.Управління державної реєстрації (надалі – Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, що утворюється нею відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законами України. Управління є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітне і підконтрольне Тернопільській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

1.2.У складі Управління, відповідно до структури затвердженої штатним розписом, в межах напрямків роботи та розподілу посадових обов’язків діють:

- відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- відділ державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців;

- відділ реєстрації проживання особи (Орган - реєстрації).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

1.4.Місцезнаходження Управління: 46001, м. Тернопіль, бульвар Т.Шевченка, 1.

**2. Завдання Управління.**

Основними завданнями Управління є:

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень - визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав, в порядку передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців – засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за місцезнаходженням юридичної особи або за місцем проживання фізичної особи – підприємця, здійснення інших повноважень, передбачені зазначеним Законом та іншими нормативно-правовими актами;

- реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи, формування та ведення відповідного реєстру територіальної громади, надання відомостей з реєстру територіальної громади,обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці, передача відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до територіальних органів та підрозділів ДМС та/або внесення у встановленому законом порядку до Єдиного державного демографічного реєстру, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» та «Правилами реєстрації місця проживання», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. № 207.

**3. Функції управління.**

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

**-** відповідно до норм чинного законодавства проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

**-** забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації.

**-** здійснює перевірку на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.

**-** забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.

- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

- забезпечує формування та реєстрацію заяви в базі даних заяв.

- здійснює перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

- приймає рішення про державну реєстрацію прав або про відмову в такій реєстрації;

- відкриває (закриває) розділ в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав;

- забезпечує формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;

- видає документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

- відповідно до норм чинного законодавства проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;

- забезпечує виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі;

- забезпечує внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- за допомогою програмних засобів надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- здійснює проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- забезпечує формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи.

- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців.

- вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

- проводить спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичних осіб шляхом їх ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців, у випадках передбачених законом.

- у випадку проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого судового рішення:

1) звертається до суду за роз’ясненням судового рішення - у разі якщо судове рішення є незрозумілим для суб’єкта державної реєстрації;

2) повідомляє суд або державну виконавчу службу про неможливість виконання рішення із зазначенням підстав - у разі неможливості виконання судового рішення;

3) проводить відповідну реєстраційну дію шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

4) формує виписку для її оприлюднення на порталі електронних сервісів - у разі зміни відомостей, що містяться у виписці.

- забезпечує інформування заявників щодо переліку документів, які необхідні для вчинення дій з державної реєстрації;

- надає консультативну допомогу з питань здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

- здійснює виконання повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

- приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання або про відмову в такій реєстрації.

- здійснює скасування реєстрації місця проживання/перебування особи або зняття з реєстрації місця проживання в разі їх проведення з порушенням вимог законодавства.

- здійснює формування та ведення реєстру територіальної громади.

- здійснює обмін відомостями між Реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

- надає відділу ведення Державного реєстру виборців Тернопільської міської ради відомості про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців періодичного поновлення, здійснює уточнення персональних даних виборців у порядку та в строки, визначені законодавством.

- забезпечує право особина доступ до своїх персональних даних, внесених до реєстру територіальної громади та надання інформації особі за її вимогою, що підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування особи, згідно вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

- надає консультативну допомогу з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує формування та зберігання, у встановленому чинним законодавством порядку, реєстраційних справ та інших документів, отриманих та створених державним реєстратором під час проведення реєстраційної дії;

- після проведення реєстраційних дій надсилає реєстраційні справи, документи, подані для державної реєстрації, відповідним суб’єктам, уповноваженим зберігати реєстраційні справи;

- організовує роботу з укомплектування, обліку та використання архівних документів;

- в межах своїх повноважень забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- забезпечує в межах повноважень, здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян;

- у разі виникнення сумнівів, під час прийому документів чи під час проведення реєстраційних дій, щодо справжності поданих документів негайно повідомляє відповідні правоохоронні органи;

- надає тимчасовий доступ до документів реєстраційної справи в порядку визначеному законодавством;

- здійснює виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- здійснює інші повноваження, що передбачені Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» та іншими нормативно-правовими актами.

**4.Права Управління.**

Управління має право:

4.1.Самостійно організовувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.

4.2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Управління, керівників та працівників усіх виконавчих органів міської ради за погодженням з відповідними керівниками.

4.3. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу усіх виконавчих органів міської ради.

4.5. Опрацьовувати судові рішення, які надходять на адресу Управління і підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державно реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Реєстру територіальної громади без додаткових резолюцій.

4.6. У випадках передбачених законодавством, користуватися відомостями Державних реєстрів під час проведення відповідних реєстраційних дій.

4.7. Подавати міському голові висновки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Надавати пропозиції щодо укладання договорів про співпрацю.

**5. Керівництво.**

5.1. Управління очолює начальник Управління – державний реєстратор, який призначається і звільняється міським головою.

 Начальник Управління:

- здійснює безпосереднє керівництво Управлінням та відділами і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Управління;

- забезпечує якісне та своєчасне виконання поставлених перед Управлінням завдань і функцій, а також доручень керівництва в межах компетенції Управління;

- забезпечує дотримання Управлінням вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- вживає заходів щодо дотримання працівниками Управління вимог Кодексу поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради;

- несе персональну відповідальність за правильне використання та збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;

- діє від імені Управління і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;

- вносить пропозиції про удосконалення структури і штатного розпису Управління, про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління (в тому числі державних реєстраторів), заохочення працівників Управління і застосування що до них заходів дисциплінарного впливу;

- розподіляє посадові обов’язки, в межах напрямків роботи підпорядкованих управлінню відділів;

- затверджує посадові інструкції працівників Управління;

- дає доручення працівникам Управління та контролює їх виконання, надсилає запити іншим структурним підрозділам Тернопільської міської ради, підприємствам, установам, організаціям незалежно від їх форми власності у межах виконання покладених на Управління завдань та функцій;

- забезпечує підготовку пропозицій щодо оптимізації роботи Управління;

- забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити юридичних та фізичних осіб, що надходять до Управління і стосуються питань, що належать до його компетенції;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової та виконавчої дисципліни;

- вимагає від працівників Управління належного виконання функціональних обов’язків, визначених їх посадовими інструкціями, своєчасного і якісного виконання доручень керівництва Управління та міської ради;

- підписує службову документацію та візує документи в межах компетенції Управління;

- опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Управлінням на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови;

- проводить роботу пов’язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників Управління;

- систематично оцінює роботу працівників Управління;

- здійснює контроль за дотриманням в Управлінні правил діловодства;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління;

- вносить, у разі потреби, пропозиції з питань діяльності Управління на розгляд виконавчому комітету;

-в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;

- вирішує інші питання Управління.

5. 2. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка є громадянином України, має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», “Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань ”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, має печатку зі своїм найменуванням, необхідні штампи, бланки.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.5. На посаду державного реєстратора призначається особа, громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи на державній службі не менше одного року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатами розгляду заяв про державну реєстрацію та здійснює повноваження в межах Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

7.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка має вищу освіту за відповідною спеціальністю, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи відповідно до вимог чинного законодавства. Головний спеціаліст самостійно приймає рішення за результатами розгляду заяв та документів про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування та здійснює повноваження в межах Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» та «Правил реєстрації місця проживання», затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016р. № 207.

Міський голова С.В. Надал