**Додаток 1**

**до рішення міської ради**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Тернопільської міської ради**

**1. Загальні 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 голови 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, [Настановою у сфері якості Тернопільської міської ради](https://tmrada.gov.ua/app/webroot/files/nova-nastanova-01-04-2019.docx), стандартом ISO 9001:2015, [Політикою у сфері якості](https://tmrada.gov.ua/sistema-upravlinnya-yakistyu/28654.html) 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**

2.1.Участь у реалізації політики органів місцевої влади щодо функціонування об’єктів сфери торгівлі та сфери обслуговування населення на території Тернопільської міської територіальної громади.

2.2. Надання консультаційної допомоги суб’єктам підприємницької діяльності щодо дотримання чинного законодавства у сфері торгівлі та сфері обслуговування населення.

2.3. Виконання повноважень за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.4. Забезпечення виконання вимог законодавства України з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.5. Сприяння комплексному економічному і соціальному розвитку міста.

**3.Основні функції управління**

3.1. Забезпечення видачі заявнику:

3.1.2. Погодження режиму роботи об’єктів торгівлі, сфери послуг та закладів ресторанного господарства в стаціонарних спорудах, павільйонах на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.3.Погодження режиму роботи торгових кіосків, тимчасових споруд, автопричепів, лотків на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.4.Погодження режиму роботи пересувної мережі (автокав’ярні, велокав’ярні, автомобілі з реалізації питної води), торгових розносок на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.5. Погодження режиму роботи кіосків, лотків в стаціонарних спорудах на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.6. Погодження режиму роботи ринків на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови

3.1.7. Погодження режиму роботи сезонного об’єкта сфери торгівлі на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.8. Погодження режиму роботи сезонного об’єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови;

3.1.9. Погодження режиму роботи сезонного об’єкта сфери торгівлі (торгових майданчиків біля стаціонарних споруд закладів ресторанного господарства) на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови.

3.2. Організація роботи комісії з організації та розміщення сезонних об’єктів сфери торгівлі, послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади.

3.3. Організація роботи комісії по розгляду заяв щодо встановлення нічного режиму роботи закладам торгівлі, побуту, ресторанного господарства та закладам дозвілля.

3.4. Організація святкових та інших ярмарків, конкурсів, в тому числі для популяризації місцевих товаровиробників.

3.5. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови.

3.6. Забезпечення виконання вимог законодавства України з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності:

3.6.1. координація роботи виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики, підготовка пропозицій щодо дерегуляції;

3.6.2. підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету щодо затвердження планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік та внесення доповнень до них;

3.6.3. підготовка розпорядження міського голови про плани підготовки звітів відстеження результативності діючих регуляторних актів міської ради та її виконавчого комітету на поточний рік;

3.6.4. підготовка звіту щодо здійснення Тернопільською міською радою та її виконавчим комітетом державної регуляторної політики за попередній календарний рік;

3.6.5. ведення реєстру діючих регуляторних актів.

3.7. Координація діяльності підпорядкованих Управлінню комунальних підприємств.

3.8. Участь у розробленні та виконанні Програми економічного та соціального розвитку Тернопільської міської територіальної громади.

3.9. Участь у розробленні та виконанні Програми розвитку малого і середнього підприємництва.

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

3.11. Взаємодія з контрольно-наглядовими та правоохоронними органами щодо дотримання суб’єктами господарювання чинного законодавства в сфері торгівлі та сфері обслуговування населення на території Тернопільської міської територіальної громади.

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

3.13. Організація та проведення семінарів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.14. Розгляд звернень та скарг, що надходять від громадян.

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

3.16. Здійснення інших повноважень, відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**4. Права управління**

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 системи менеджменту якості міжнародному стандарту ISO 9001:2015.

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 доручення міського голови, організовує виконання нормативних актів Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

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

5.2.7. Складає плани з питань роботи 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 працівників управління.

5.2.12. Веде особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян.

5.2.13. В межах 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:

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

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 2**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління організаційно-виконавчої роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління організаційно-виконавчої роботи (надалі – управління) є виконавчим органом міської ради, нею утворюється, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові, координацію роботи 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, Стандартом ISO 9001, Політикою та Настановою у сфері якості, цим Положенням.

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

1.4.Місце знаходження управління: 46001, м.Тернопіль вул. Листопадова 5,6.

**2. Завдання управління**

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету, депутатів міської ради, постійних, тимчасових контрольних та інших комісій міської ради, комунальних установ, підприємств та організацій міської ради, надання методичної допомоги відділам і управлінням міської ради в організації роботи по підготовці рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями.

2.2.. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб в Тернопільській міській раді і її структурних підрозділах. Організація прийому в Тернопільській міській раді, реєстрації та передачі за призначенням письмових звернень фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, іншої кореспонденції, яка надходить у міську раду; ведення реєстрації інформаційних запитів. Реєстрація і відправка вихідної кореспонденції міської ради та виконавчого комітету, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, в тому числі рекомендованими листами та листами з описом.

2.3. Забезпечення дотримання єдиної системи діловодства міської ради, контролю за виконанням Законів України та Постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради, протокольних доручень виконавчого комітету, інших нормативних документів, здійснення контролю за їх своєчасним виконанням.

2.4. Забезпечення проведення особистих прийомів міського голови та його заступників згідно затвердженого графіку. Контроль за розглядом письмових та усних звернень фізичних осіб і письмових звернень юридичних осіб згідно строків, встановлених чинним законодавством.

2.5 Розроблення проектів нормативно-правових актів.

2.6 Надання адміністративних та неадміністративних послуг.

**3. Функції управління**

3.1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, здійснення електронного обліку рішень міської ради, реєстрація, оформлення , облік рішень міської ради, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень міської ради, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів міської ради.

3.2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради, підготовка розпорядження міського голови про прийом депутатами виборців, надання інформації щодо депутатської діяльності та рішень, розпоряджень для звіту міського голови перед територіальною громадою.

3.3. Видача посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради.

3.4. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради, складання графіку засідань комісій по розгляду питань, що входять до їх компетенції, забезпечення своєчасного доведення висновків та рекомендацій комісій до виконавців, оформлення довідок депутатам міської ради щодо участі в сесіях та постійних комісіях міської ради.

3.5. Реєстрація вхідної та вихідної інформації через електронну поштову скриньку та факс.

3.6. Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради.

3.7. Співпраця з релігійними громадами, організація діяльності Духовної ради та надання консультаційної допомоги.

3.8. Співпраця з Тернопільською обласною державною адміністрацією та Тернопільською обласною радою щодо участі міського голови в нарадах і колегіях, формування необхідного пакету документів.

3.9. Участь в організації святкових заходів, офіційних зустрічей та переговорів, візитів та прийомів делегацій, співпраця з міськими радами обласних та районних центрів. Забезпечення офіційних заходів квітковою та сувенірною продукцією.

3.10. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому-передачі документів згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Передача документів міської ради після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

3.11. Розробка довідників, інструкцій та інших посібників, необхідних для роботи міської ради та виконавчого комітету.

3.12. Підготовка проектів планів роботи Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, контроль за станом їх виконання.

3.13. Щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради на підставі пропозицій, наданих виконавчими органами міської ради та старостами.

3.14. Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, здійснення електронного обліку рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів виконавчого комітету, передача документів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

3.15. Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, підготовка документів для організації закупівель друкованої продукції, оформлення договорів на видавництво книг).

3.16. Здійснення централізованого прийому звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечення електронного документообігу звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків.

3.17. Організація особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, запрошення керівників виконавчих органів до розгляду заяв, що подаються на особистому прийомі, проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом до міського голови, ведення обліку вхідної документації та звернень, що надішли на особистих прийомах міського голови та його заступників, фіксування їх руху до надання відповіді заявникам.

3.18. Періодична перевірка стану справ із розгляду звернень та ведення діловодства згідно вимог чинних нормативних актів, у виконавчих органах міської ради. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розглядом і вирішенням звернень, які направляються на виконання у виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації, установи Тернопільської міської ради та надання виконавцями відповідей заявникам згідно строків, передбачених Законом України «Про звернення громадян», періодичне складання і представлення виконавчому комітету звітних аналітичних, інформативних та довідкових документів з питань стану розгляду та вирішення звернень громадян.

3.19. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, постійних комісій міської ради, доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради та виконавчого комітету; контроль за виконанням рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних документів вищестоящих органів, узагальнення поданих інформацій, підготовка проектів рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови про зняття з контролю, перенесення терміну контрольних документів..

**4. Права управління**

 Управління має право:

4.1. 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.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням організаціями Тернопільської міської територіальної громади та службовими особами законодавства про статус депутатів місцевих рад, інформувати раду про факти виявлених порушень і вживати заходи по їх усуненню.

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

4.4. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції управління.

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

4.6. 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.

4.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді.

4.8. Повертати управлінням і відділам міської ради проекти рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, інші документи, подані з порушенням регламенту Тернопільської міської ради, виконавчого комітету міської ради та існуючих інструкцій з діловодства.

4.9. Залучати до підготовки сесій міської ради та засідань виконавчого комітету працівників інших виконавчих органів міської ради.

4.10. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. Вимагати від виконавчих органів, організацій комунальної форми власності надання інформації у вигляді довідок, пояснень, статистичних, аналітичних та інших матеріалів про усні та письмові звернення фізичних та юридичних осіб, які надійшли безпосередньо в організації, або направлені на виконання керівництвом міської ради.

**5. Керівництво управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. організовує роботу працівників управління;

5.2.2. здійснює постійне керівництво діяльністю управління;

5.2.3. розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління;

5.2.4. затверджує посадові інструкції працівників управління та положення про відділи в складі управління;

5.2.5. забезпечує удосконалення стилю і методів роботи управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001:2015 у сфері управління;

5.2.6. виконує оперативні доручення міського голови, заступника міського голови-керуючого справами, секретаря ради з питань, що відносяться до компетенції управління;

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

5.2.8. складає плани з питань діяльності управління;

5.2.9. в межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання*;*

5.2.10. скликає наради в межах компетенції управління;

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

5.2.12.Звітує про дотримання виконавської дисципліни перед виконавчим комітетом.

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/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.

5.4. У випадку відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника, у випадку відсутності начальника управління та заступника начальника управління обов’язки начальника управління виконує посадова особа управління відповідно до розпорядження міського голови.

**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 бюджету громади.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

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 №3**

**до рішення міської ради**

**від \_\_.\_\_.2019р. №\_\_/\_\_/\_\_**

## ПОЛОЖЕННЯ

**про фінансове управління**

**1. Загальні положення.**

 1.1. Фінансове управління Тернопільської міської ради (надалі — Управління ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольне та підзвітне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

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

 1.3. Управління є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити та є головним розпорядником коштів.

1.4.Місце знаходження: 46000 м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 3.

**2. Завдання Управління**

 Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тернопільської міської територіальної громади;

2.2. Складання розрахунків до проекту бюджету Тернопільської міської територіальної громади (надалі Бюджет) і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;

2.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;

2.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.5. Здійснення контролю в межах повноважень за дотриманням бюджетними установами громади законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;

2.6. Здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання Бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань його виконання.

**3. Функції Управління**

 Основні функції управління:

3.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту Бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту Бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету міської ради;

3.5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання Бюджету;

3.6. Організовує роботу по складанню проекту Бюджету;

3.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису Бюджету встановленим бюджетним призначенням;

 3.8. Здійснює у процесі виконання Бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів Бюджету;

3.9. Організовує виконання Бюджету;

3.10. Разом із іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до Бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.11. Складає розпис доходів і видатків Бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених Бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

3.12. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням Бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання Бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;

3.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до Бюджету;

3.14. Здійснює аналіз балансів, звітів про виконання Бюджету, представлених головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.15. Проводить разом з відповідними податковими органами аналіз стану надходження доходів Бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території громади місцевих податків і зборів, а також наданих пільг;

3.16. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з Бюджету;

3.17. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання міської ради, її управлінь та відділів, здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно діючого законодавства та погоджує штатні розписи міської ради, її управлінь та відділів;

3.18. Складає кошториси видатків фінансового управління та зміни, що вносяться до кошторисів видатків управління на протязі року;

3.19. Нараховує і виплачує в установлені строки заробітну плату працівникам, утримує податки та своєчасно перераховує утримані суми до бюджету;

3.20. Здійснює своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

3.21. Здійснює постійний контроль за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів;

3.22.Бере участь у підготовці господарських угод та їх обліку;

3.23. Складає бухгалтерську документацію (первинну та звітну);

3.24. Перевіряє законність документів, що надійшли для обліку;

3.25. Складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторисів видатків управління по бюджетних і позабюджетних коштах та надає цю звітність в установленні строки;

3.26. Веде облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі управління;

3.27. Організовує участь працівників управління у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

3.28. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасну здачу їх в архів;

3.29. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

 3.30. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

 3.31. Готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального і спеціального фондів Бюджету для прийняття рішення про внесення змін до Бюджету;

3.32. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

**4. Права управління.**

 Управління має право:

4.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту Бюджету та аналізу його виконання;

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; 4.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, контролюючими органами та територіальними органами Державного казначейства.

**5. Керівництво управління.**

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

5.1. Начальник Управління:

5.1.1. здійснює керівництво діяльністю Управління;

5.1.2. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.1.3. затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників Управління. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління;

5.1.4. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

5.1.5. затверджує розпис доходів і видатків Бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

5.1.6. затверджує розписи асигнувань Бюджету у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів;

5.1.7. затверджує головним розпорядникам коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування;

5.1.8. здійснює управління виконанням видаткової частини Бюджету;

5.19.на час відсутності начальника управління його обов’язки покладаються на заступників начальника;

5.20.звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом;

5.21.проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян;

5.22. підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.2. 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 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 бюджету міської територіальної громади.

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 №4**

**до рішення міської ради**

**від \_\_.\_\_.2019р. №\_\_\_\_\_\_\_**

**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, Стандартом ISO 9001, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.

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

1.4.Управління має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

**2. Завдання управління**

2.1.1. Основним завданням управління є реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в сфері соціально – економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади (надалі – громади), 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 громади, ефективного використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

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

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

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

2.1.6. Забезпечує виконання державної, регіональної та програм громади 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 громади.

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

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 громаді, 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 інспекційні відвідування 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 громади 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 громади.

3.13. Підтримує та оновлює інвестиційний портал .

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 громаді.

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 громаді 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 громади 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 Стандарту ISO 9001 у сфері управління.

5.4 Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління; затверджує посадові інструкції працівників управління; координує і контролює виконання посадових обов’язків працівниками управління.

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 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. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

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 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.

5.13. У випадку відсутності начальника його обов’язки виконує один з працівників управління, на якого покладено виконання обов’язків розпорядженням міського голови.

**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 бюджету громади.

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 № 5**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління надзвичайних ситуацій**

**1. Загальні положення.**

1. Управління надзвичайних ситуацій (надалі-Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та 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, Стандартом ISO 9001, Політикою та Настановою у сфері якості та цим Положенням.

 1.3. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління з питань надзвичайних ситуацій

 1.4.Місце знаходження: 46001, м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 1.

**2. Завдання управління:**

2.1. участь в реалізації державної політики у сфері цивільного захисту;

 2.2. розроблення і здійснення заходів (планів) щодо підтримання готовності органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

 2.3. організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

 2.4. організація взаємодії спеціалізованих служб цивільного захисту;

 2.5. координація в межах повноважень діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що залучаються до виконання завдань, пов'язаних з безпекою населення та забезпеченням його життєдіяльності під час виникнення надзвичайних ситуацій;

 2.6. інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту, захисту населення і території при виникненні надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

2.7. оповіщення керівного складу органів управління цивільного захисту Тернопільської міської територіальної громади, населення про загрозу та виникнення надзвичайної ситуації;

 2.8. збір, аналіз, оперативне реагування на звернення населення Тернопільської міської територіальної громади про надзвичайні ситуації, аварії на системах життєзабезпечення, транспортній мережі;

 2.9. інформування про дії населення в умовах надзвичайних ситуацій.

 2.10. створення матеріального резерву Тернопільської міської територіальної громади.

**3.** **Функції управління.**

Відповідно до покладених завдань - управління:

3.1. забезпечує розроблення і здійснення заходів (планів) щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, життєзабезпечення постраждалого населення;

 3.2. подає пропозиції до проекту бюджету міста витрат на функціонування та розвиток системи цивільного захисту;

 3.3. приймає участь у визначенні рівня надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування про загрозу виникнення та хід її ліквідації;

 3.4. здійснює комплекс заходів направлених на створення і використання матеріальних резервів Тернопільської міської територіальної громади.

 3.5. організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту, веде їх облік незалежно від форми власності, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;

 3.6. здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки в Тернопільській міській територіальній громаді;

 3.7. організовує та здійснює облік накопичення матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків в комунальних підприємствах Тернопільської міської територіальної громади;

3.8. подає міському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі, взаємодіє з органами управління та силами міністерств, відомств, які залучаються до спільних дій;

3.9. координує діяльність сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

3.10. організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

3.11. забезпечує розроблення планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

 3.12. організовує накопичення, зберігання, видачу засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і формувань цивільного захисту міста;

 3.13. організовує роботу із забезпечення готовності системи централізованого оповіщення;

3.14. веде облік підготовки керівного складу органів управління, формувань цивільного захисту та населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

3.15. веде облік проведення навчань, тренувань з цивільного захисту на підприємствах, в установах і організаціях Тернопільської міської територіальної громади;

3.16. розробляє та організовує здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;

 3.17. розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні;

 3.18. бере участь у межах своїх повноважень у здійсненні антитерористичних заходів;

 3.19. організовує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану на території Тернопільської міської територіальної громади в умовах надзвичайних ситуацій;

 3.20. організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при Тернопільській міській раді;

 3.21. бере участь у межах своїх повноважень у виконанні зобов'язань за міжнародними договорами у сфері захисту населення і територій;

 3.22. організовує роботу евакуаційної комісії Тернопільської міської територіальної громади;

 3.23. забезпечує отримання та доведення до керівного складу розпоряджень про переведення міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

 3.24. здійснює оперативне реагування на усні звернення громадян в Управління з питань роботи житлово-комунального, транспортного, побутового, торгівельного та інших видів обслуговування населення Тернопільської міської територіальної громади;

3.25. проводить облік усних звернень громадян, здійснює контроль за їх своєчасним розглядом та виконанням;

 3.26. подає узагальнену інформацію про виконання звернень що надійшли;

3.27. приймає та передає сигнали цивільного захисту (цивільної оборони), інформацію про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації;

3.28. здійснює оповіщення керівного складу органів управління цивільного захисту Тернопільської міської територіальної громади;

3.29. доводить інформацію про аварійні ситуації до керівників структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств;

 3.30 інформує правоохоронні органи про порушення на об'єктах господарювання та територіях, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

 3.31. здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

**4. Права управління:**

 4.1. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

 4.2. Одержувати безоплатно, в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, а від територіальних органів державної статистики - статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 4.3. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

**5. Керівництво.**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

5.1.Начальник Управління:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.1.2. Організовує діяльність Управління спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, забезпечує готовність Управління до дій у надзвичайних ситуаціях.

5.1.3. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Управління.

5.1.4.Звертається з поданням до відповідних органів про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства України у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій при виникненні надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

5.1.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.1.6. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання працівниками управління.

 5.1.7. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на Управління, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління.

 5.1.8. Затверджує положення структурних підрозділів управління.

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

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

 5.1.11. Здійснює особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян.

 5.1.12. Не допускає в своїй діяльності порушень вимог антикорупційного законодавства.

5.2. 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 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. Управління має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

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

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

Міський голова С.В. Надал

**Додаток № 6**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ квартирного обліку та нерухомості**

**1.Загальні положення**

1.1.Відділ квартирного обліку та нерухомості (надалі – відділ), є виконавчим органом Тернопільської міської ради, нею утворюється, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

1.2.У своїй діяльності відділ 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.Відділ квартирного обліку та нерухомості здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради та є правонаступником прав та обов’язків управління квартирного обліку та нерухомого майна.

1.4. Місце знаходження: 46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова,6.

**2. Завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1.Ведення квартирного обліку громадян, потребуючих поліпшення житлових умов та кооперативного обліку осіб, бажаючих вступити в члени житлово-будівельних кооперативів.

2.2.Здійснення контролю за станом квартирного обліку та дотриманням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Тернопільської міської територіальної громади, незалежно від форм власності.

2.3.Розподіл та надання відповідно до законодавства житлових приміщень.

2.4.Передача у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, що належать до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

2.5.Підготовка проектів договорів про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади.

**3.Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Ведення квартирного та кооперативного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов з внесенням інформації в Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов та підтримання його в актуальному стані, видача довідок про перебування громадян на квартирному та кооперативному обліку у виконавчому комітеті міської ради.

3.2.Проведення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному та кооперативному обліку.

3.3. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях громадської комісії з житлових питань.

3.4. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.

3.5. Подання на затвердження виконавчому комітету рішення адміністрації і профкомів підприємств, установ, організацій територіальної громади про прийняття їх працівників на квартирний облік.

3.6. Здійснення контролю за веденням самостійного квартирного обліку в організаціях, що ведуть самостійний квартирний облік працівників, котрі потребують поліпшення житлових умов.

3.7. Подання виконавчому комітету для погодження списків черговості працівників, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку за місцем роботи.

3.8. Оформлення ордерів на житлові приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду.

3.9. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про передачу у власність громадян жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.10. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про видачу ордера на жиле приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради, жиле приміщення у будинках державного і громадського житлового фонду працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, котрі потребують поліпшення житлових умов згідно черговості, жиле приміщення в гуртожитку, на службову квартиру, на жиле приміщення, яке виключено з числа службових, видачу ордера громадянам при обміні жилими приміщеннями, які не перебувають у приватній власності громадян.

3.11. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про переоформлення ордера на жиле приміщення у будинках державного або громадського житлового фонду.

3.12. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету з питань надання дозволів на строкове проживання в жилому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання.

3.13. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожиток виконавчого комітету.

3.14. Підготовка матеріалів та проектів рішень міської ради і її виконавчого комітету з питань прийняття-передачі квартир до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.15. Підготовка та подання у відповідні органи матеріалів для реєстрації права власності за Тернопільською міською радою на квартири прийняті до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.16. Підготовка за зверненнями замовників проектів договорів про пайову участь у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади.

3.17. Здійснення контролю за повним та своєчасним надходженням внесків замовників на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади та видача довідок про сплату пайового внеску на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Тернопільської міської територіальної громади, відповідно до укладених договорів.

3.18. Підготовка проектів рішень міської ради, що стосуються діяльності відділу.

3.19. У відповідних випадках вносити до уповноважених органів пропозиції про притягнення до відповідальності службових осіб, винних у допущених порушеннях житлового законодавства.

3.20.Здійснення інших повноважень, що випливають з реалізації завдань і функцій відділу.

**4. Права відділу**

Відділ для вирішення поставлених перед ним завдань має право:

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

4.2.Залучати спеціалістів Тернопільської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.4.Інформувати міського голову у разі покладення на відділ 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.

4.5.Перевіряти стан квартирного обліку та відповідності законодавству прийнятих на підприємствах, в установах, в організаціях територіальної громади рішень про надання житлових приміщень, давати рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

**5. Керівництво відділу**

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

5.2.Начальник відділу:

5.2.1.Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу, відповідає за збереження майна переданого в користування відділу.

5.2.2 Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

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

5.2.4.Складає план з питань діяльності відділу. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог ISO 9000 в сфері управління.

5.2.5.Затверджує положення про структурні підрозділи відділу.

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**

Начальник та працівники 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.

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

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

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

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

Міський голова           С.В.Надал

**Додаток 7**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_\_\_**

**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, Стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері 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. Місцезнаходження: 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.

3.27. 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 Тернопільської міської територіальної громади 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 Стандарту 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.

5.13. При відсутності начальника його посадові обов’язки виконує заступник начальника управління.

* 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 8**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**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 (далі 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, стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості та цим Положенням.

1.4.Місцезнаходження Управління: 46001, м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 3.

**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, дотримання вимог стандарту ISO 9001;

 - 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 положення про відділи, 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, а також підвищує свій кваліфікаційний рівень;

- систематично оцінює роботу працівників Управління;

- здійснює контроль за дотриманням в Управлінні правил діловодства;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 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;

- здійснює прийом громадян згідно встановленого графіку;

-звітує перед виконавчим комітетом про стан виконання повноважень, покладених на Управління;

-у разі відсутності начальника Управління виконання його функцій та обов’язків покладається на посадову особу, згідно розпорядження;

- вирішує інші питання Управління.

5. 2. Кваліфікаційні вимоги

 На посаду начальника може бути призначена особа яка є громадянином України, має 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.

Міський голова С.В. Надал

**Додаток 9**

**до рішення міської ради від\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. **Загальні положення**
	1. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна є 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, Стандартом ISO 9001, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.
	3. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна є 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 майна є 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 Тернопільської міської територіальної громади.
	2. Облік та контроль за використанням комунального майна Тернопільської міської територіальної громади.
	3. Здійснення функцій по укладенню, переукладенню, припиненню, договорів оренди та безоплатного користування.
	4. Виступає продавцем об'єктів комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади, 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 Тернопільської міської територіальної громади на основі матеріалів інвентаризації майна, поданих профільними управліннями.
		7. Вирішує питання про відчуження та списання комунального майна в порядку передбаченому чинним законодавством.
		8. Веде реєстри: вільних нежитлових приміщень; договорів оренди нерухомого майна комунальної власності; договорів позички.
	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 Тернопільської міської територіальної громади 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.
		5. Готує документи про взяття на облік безхазяйного майна.
		6. Використовує електронну систему «Прозорро.Продажі».
1. **Права управління**

З метою забезпечення виконання наданих функцій управління обліку та контролю за використанням комунального майна має 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. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, робочих групах.
	8. 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 Стандарту ISO 9001 у сфері управління. Інформує територіальну громаду міста Тернополя з питань, віднесених до компетенції управління.

5.2.8. Не допускає в своїй діяльності порушень антикорупційного законодавства.

5.2.9. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.2.10. Здійснює прийом громадян згідно графіку.

5.2.11 Вирішує інші питання в межах своєї компетенції.

5.2.12 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 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 бюджету громади, 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 №10**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ ведення Державного реєстру виборців**

**1.Загальні положення**

1. Відділ ведення Державного реєстру виборців Тернопільської міської ради (далі –  відділ ведення Реєстру) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, який утворюється міською радою, відповідно до частини п’ятої ст. 14 Закону України «Про Державний реєстр виборців». їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартами ISO 9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості та цим Положенням.

3.Місцезнаходження: м. Тернопіль, вул.Листопадова,5.

**2.Завдання відділу**

 Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

* ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території міста,
* складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

**3. Функції відділу**

 Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

-  веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

- забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

- визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

- в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю;

- проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

- надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

- здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

- здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

- виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

- отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

- проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

- надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв’язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

- надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

- формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб’єктами їх внесення відомостями;

- здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

- вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

- передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

- здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.Права відділу.**

4.1. Відділ ведення Реєстру має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

 4.3. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян і окремими громадянами.

**5. Керівництво відділу**

 5.1.Відділ ведення Реєстру очолює керівник, який призначається та звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства,

- забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

- вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління якістю;

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

- здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

- звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом;

- у випадку відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один з працівників відділу, згідно розпорядженням міського голови;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

5.2. 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 Відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 "Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців".

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

7.4. Відділ має власну печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, бланки і штамп вхідної реєстрації документів.

**Міський голова С.В.Надал**

**Додаток 11**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_**

**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, стандартами серії ISO9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості виконавчих органів Тернопільської міської ради та цим Положенням.

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

Місцезнаходження: 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;

- постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу з підвищення професійних знань працівників;

- видає накази, контролює їх виконання в межах своїх повноважень;

- погоджує призначення матеріально-відповідальних осіб;

- звітує перед виконавчим комітетом про роботу відділу;

- здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління правового забезпечення**

1. **Загальні положення.**
	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.
	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, Стандартом ISO 9001 у сфері управління якістю, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.
	3. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради
	4. Місце знаходження : 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;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

# 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;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

# 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 Стандарту ISO 9001 у сфері управління якістю;
* 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 13**

**до рішення міської ради**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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, Стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Місце знаходження відділу: 46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

**2.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;

 3.23. Відповідає за організацію роботи, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці у Тернопільській міській раді.

3.24. Координує діяльність відповідальних осіб, які організовують роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці в виконавчих органах міської ради.

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 стандарту ISO 9001 у сфері управління.

5.4. Затверджує посадові інструкції працівників відділу

5.5. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня 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.

5.9. Звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом.

5.10. При відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один із працівників відділу згідно розпорядження міського голови

5.11. 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.

**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 14**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положення про відділ земельних ресурсів**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ земельних ресурсів (надалі - Відділ) реорганізовано шляхом перетворення відділу використання земельних ресурсів на підставі рішення міської ради від 04.12.2010року №6/1/17 «Про виконавчі органи та структури міської ради» з метою удосконалення роботи та забезпечення реалізації виконавчо-розпорядчих функцій у сфері організації роботи виконавчих органів міської ради і є правонаступником відділу використання земельних ресурсів;

1.2. Відділ у межах своїх повноважень здійснює організаційно – функціональні повноваження виконавчих органів міської ради з метою забезпечення виконання вимог законодавства та для задоволення потреб і запитів Тернопільської міської територіальної громади у сфері визначеній міською радою, виконавчим комітетом та міським головою;

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, Стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, політикою у сфері якістю та цим Положенням;

1.4. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові.

1.5.Місце знаходження відділу: м. Тернопіль, вул. Коперника, 1

**2. Основні завдання .**

2.1. Забезпечення проведення землеустрою на землях комунальної власності, регулювання земельних відносин щодо володіння, користування та розпорядження землями в межах Тернопільської міської територіальної громади;

2.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земельних ресурсів в межах Тернопільської міської територіальної громади;

2.3. Ведення обліку земель, моніторингу земель, здійснення землеустрою;

2.4. Реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища.

3. Функції відділу.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. реалізує державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи;

3.2. створює умови для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель Тернопільської міської територіальної громади;

3.3. організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою Тернопільської міської територіальної громади;

3.4. здійснює самоврядний контроль за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

3.5. виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог;

3.6. готує і подає Тернопільській міській раді та виконавчому комітету необхідні розрахунки і обґрунтування програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, реалізації заходів щодо раціонального використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин;

3.7. виконує делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом функції замовника проектно-розвідувальних і будівельних робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням земельного кадастру, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель;

3.8. організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель;

3.9. подає міській раді та виконавчому комітету пропозиції щодо плати за землю;

3.10. проводить перевірку матеріалів з нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку;

3.11. готує та подає в установленому порядку проекти рішень міської ради, розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету, а також подає свої висновки з питань:

- розпорядження землями в межах Тернопільської міської територіальної громади;

- передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб;

- надання земельних ділянок в користування;

- викупу земельних ділянок для суспільних потреб Тернопільської міської територіальної громади;

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

- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

- встановлення та зміни межі Тернопільської міської територіальної громади в порядку, встановленому законодавством України;

-продажу земельних ділянок та прав на них;

3.12. здійснює оформлення та видачу договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод до договорів оренди земельних ділянок, договорів про встановлення сервітутів, додаткових угод до договорів про встановлення сервітутів, здійснює їх реєстрацію;

3.13. здійснює моніторинг міських програм, схем і проектів щодо здійснення земельної реформи, землеустрою, використання та охорони земель;

3.14. здійснює нагляд за освоєнням проектів землеустрою, будівництвом протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель;

3.15. здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування;

3.16. подає міській раді та виконавчому комітету інформацію про хід здійснення земельної реформи;

3.17. забезпечує складання планово-картографічних матеріалів у растровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою;

3.18. організовує підготовчі роботи проведення земельних аукціонів та конкурсів з продажу земельних ділянок та прав на них із земель комунальної власності;

3.19. створює систему інформації необхідної для здійснення комплексу робіт, пов’язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням державного земельного кадастру, моніторингу земель, забезпеченням раціонального використання та охорони земель;

3.20. веде книги записів реєстрації договорів оренди, договорів про встановлення сервітутів та додаткових угод до відповідних договорів;

3.21. здійснює облік земельних ділянок комунальної власності, наданих в користування;

3.22. забезпечує в межах своєї компетенції збереження державної таємниці в відділі;

3.23. розробляє регуляторні акти;

3.24.бере участь у вирішенні земельних спорів;

3.25. бере участь у комісія;

3.26. бере участь у розробці програм;

3.28. співпрацює з іншими органами державної та комунальної власності;

3.29. здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством.

**4. Права відділу.**

4.1. вносити на розгляд виконавчого комітету та міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин;

4.2. виявляти порушення земельного законодавства, у разі потреби ставити перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні земельного законодавства;

4.3. залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. одержувати безплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій Тернопільської міської територіальної громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.5. вносити пропозиції міській раді і виконавчому комітету щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;

4.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до йоги компетенції.

**5. Керівництво**

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

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Відділу, розподіляє посадові обов'язки:

5.2.2. організовує роботу Відділу у відповідності до цього Положення. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління;

5.2.3. затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

5.2.4. подає в установленому порядку на затвердження структуру та штатний розпис відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.2.5. у відповідності із законодавством України та цим Положенням розпоряджається майном Відділу;

5.2.6. вносить пропозиції міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення.

5.2.7. організовує розгляд звернень фізичних та юридичних осіб у відповідності до вимог законодавства;

5.2.8. проводить прийом громадян, фізичних та юридичних осіб;

5.2.9.погоджує документації із землеустрою;

5.2.10. видає накази.

5.2.11. Звітує перед виконавчим комітетом про роботу відділу.

 5.2.12.Кваліфікаційні вимоги:

Підвищує кваліфікаційний рівень та проводить роботу пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

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.

У разі відсутності начальника, обов’язки покладено на заступника начальника відділу.

**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 бюджету громади.

Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

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

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

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

Міський голова С.В.Надал

**Додаток №15
до рішення міської ради від
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації**

1. Загальні засади
1.1. Відділ зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації Тернопільської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Тернопільської міської ради.

1.2. Відділ створюється Тернопільською міською радою, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

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, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості та стандартами з ISO 9001, та цим Положенням.

1.4. Місцезнаходження: м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5.

2. Завдання відділу
2.1. Метою діяльності відділу є формування громадських зв’язків та інформаційної політики Тернопільської міської ради.

3.Функції відділу
3.1. Відповідно до мети своєї діяльності відділ в установленому порядку: створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб Тернопільської міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради; рекомендує міському голові способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади.

вживає заходів щодо оперативного реагування на інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, якщо вона не відповідає дійсності або подана з неточностями.

у відповідності до чинного законодавства та відповідної процедури розглядає звернення засобів масової інформації, журналістів, інших громадян, установ, організацій в межах власної компетенції, виконує надані контрольні та протокольні доручення, веде реєстр вхідної та вихідної документації.

ініціює, готує та забезпечує, при потребі, попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протокольних доручень різних рівнів в межах власної компетенції. Готує та направляє запити до установ, підприємств та організацій міської територіальної громади незалежно від форм власності з метою отримання інформації та матеріалів для виконання покладених на відділ завдань.

сприяє міській раді та її посадовим особам у розвитку зв'язків з засобами масової інформації, релігійними організаціями, а також об’єднаннями громадян.

надає організаційно-методичну та іншу, в межах власної компетенції, допомогу структурним підрозділам міської ради у вирішенні питань, що стосуються формування і реалізації громадських зв’язків та інформаційної політики міської ради.

взаємодіє та залучає спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

користується інформаційною базою даних виконавчого комітету міської ради, а також інформаційними базами даних інших структурних підрозділів міської ради.

організовує та бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, оперативних нарадах зустрічах, конференціях, відрядженнях, інших заходах із запрошенням журналістів для обговорення питань, проблем і результатів діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, готує та оприлюднює з цього приводу відповідні інформаційні матеріали.

готує тексти привітань, доповідей, виступів, звернень, листів, інших власних матеріалів від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, організовує прес-конференції міського голови, виконавчого комітету міської ради, оприлюднює офіційну позицію міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

організовує щорічну передплату періодичних та інших видань для міської ради. організовує і проводить акредитацію засобів масової інформації шляхом реєстрації відповідно до посвідчень представників засобів масової інформації.

забезпечує контроль за функціонуванням офіційного сайту Тернопільської міської ради та вживає заходів щодо його оперативного оновлення.

надає в друковані засоби масової інформації, визначені за результатами відкритих торгів, для оприлюднення офіційну інформацію, коментарі посадових осіб Тернопільської міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

відповідно до покладених завдань, готує пропозиції щодо розміщення тематичної соціальної реклами.

співпрацює з прес-службами та структурними підрозділами зв’язків з громадськістю інших установ, підприємств, організацій.

слідкує за реалізацією проектів з електронного урядування, використання інструментів з електронної демократії, а також з питань відкритих даних.

розглядає та вирішує інші питання, що належать до компетенції відділу відповідно до мети діяльності.

4. Права відділу.
4. Працівники відділу мають право:
4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій, які є міською комунальною власністю, а у передбачених законами України - інших форм власності - документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати за згодою керівника управління, відділу міської ради, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків міському голові;

4.3. Бути присутніми, у разі необхідності, на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітету;

4.4. Запрошувати на прийом до міського голови керівників управлінь, відділів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій міської територіальної громади всіх форм власності, інших відповідальних осіб;

5. Керівництво відділу
5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.3. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

5.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.

5.5. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету Тернопільської міської ради та відповідних інструкцій. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001.

5.7. Звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом.

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

5.9. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу відповідно до встановленого графіку.

5.10. У випадку відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один з працівників відділу, згідно розпорядження міського голови.

5.11.Вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади.

5.12. 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, 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 бюджету громади. 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 16**

**до рішення міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрового забезпечення**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрового забезпечення (далі ˗ відділ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підзвітним та підконтрольним Тернопільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами стандарту ISO 9001:2015, 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. реалізація державної політики у сфері проходження служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

2.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.3. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах, їх ефективне використання;

2.4. документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування і трудових відносин;

2.5. здійснення діяльності, пов’язаної з державною таємницею, обліком і зберіганням документів що містять інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію.

1. **Функції відділу**

Відділ кадрового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування;

3.2. визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

3.3. здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

3.4. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підпорядкованих установ;

3.5. здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву у виконавчих органах міської ради;

3.6. вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Кодексом поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради, контролює добір і розстановку кадрів в апараті та структурних підрозділах міської ради;

3.7. приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору;

3.8. вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.9. готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення з посад працівників міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;

3.10. організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

3.11. обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників міської ради;

3.12. розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік;

3.13. здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

3.14. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

3.15. оформляє і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.16. готує документи для відрядження працівників в межах України та за кордон;

3.17. у межах своєї компетенції розробляє проекти штатних розписів апарату та виконавчих органів міської ради;

3.18. здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов`язків;

3.19. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

3.20. разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

3.21. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних міської ради;

3.22. спільно з іншими підрозділами проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

3.23. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ працівників міської ради, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

3.24. розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення;

3.25. забезпечує виконання комплексу робіт, пов’язаних із забезпеченням захисту інформації з обмеженим доступом;

3.26. розробляє проекти нормативно-правових актів;

3.27. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

1. **Права відділу**

Відділ кадрового забезпечення має право:

4.1. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

4.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрового забезпечення функцій;

4.3. брати участь в нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді і підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4. вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;

4.5. не допускати покладення на відділ кадрового забезпечення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, а також захисту інформації;

4.6. на забезпечення необхідними умовами для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування.

1. **Керівництво відділу**

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

Начальник відділу:

5.2. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування, без доручення діє від імені відділу та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, відповідає за стан виконання покладених на відділ завдань;

5.3. розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу, затверджує їх посадові інструкції; аналізує виконання завдань і функцій, покладених на відділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001:2015;

5.4. в межах своїх повноважень видає накази, контролює їх виконання; організовує ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

5.5. координує роботу пов’язану з державною таємницею, обліком і зберіганням документів, що містять конфіденційну інформацію та з обмеженим доступом;

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

5.7. Кваліфікаційні вимоги

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

Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та/або на державній службі на керівних посадах не менше двох років, в інших сферах управління - не менше трьох років, громадянство України та вільне володіння державною мовою, допуск до роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

1. **Відповідальність**

Начальник та працівники відділу за вчинення правопорушень 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 затверджує міський голова.

7.3. На посади працівників відділу призначаються особи з рівнем кваліфікації відповідно до Типових професійно-кваліфікаційниих характеристик посадових осіб місцевого самоврядування та яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності «таємно» (за посадою).

7.4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

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 17**

**до рішення міської ради**

**від №**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління стратегічного розвитку міста**

# 1. Загальні положення

1.1. Управління стратегічного розвитку міста (далі – управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане 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, стандартом ISO 9001, Настановою у сфері якості, політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою і здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради, має печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, реквізити, відкриті рахунки в управлінні Державної казначейської служби у Тернопільській області м. Тернопіль.

1.4. Місцезнаходження управління стратегічного розвитку міста: вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46000.

# Завдання управління

Основними завданнями управління є:

* 1. Координація роботи по розробці та реалізації Плану стратегічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади.
	2. Популяризація Тернопільської міської територіальної громади, поширення позитивних знань про громаду в Україні та за кордоном.
	3. Здійснення аналітичної оцінки інвестиційного та інноваційного розвитку громади.
	4. Сприяння програм залучення в економіку Тернопільської міської територіальної громади іноземних та внутрішніх інвестицій та створення сприятливих умов для реалізації інвестиційних проектів.
	5. Управління майном, що є комунальною власністю громади, закріплене за комунальними підприємствами, діяльність яких координує управління.
	6. Сприяння співробітництву Тернопільської міської територіальної громади із зарубіжними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб’єктами господарювання та гуманітарного співробітництва.
	7. Сприяння у створенні на території громади підприємств з іноземним капіталом, виходу підприємств громади на зовнішній ринок, активізації зовнішньоекономічних зв’язків, налагодженню іноземного інвестиційного та торговельного співробітництва.

**3. Функції управління**

* 1. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

У сфері обліку та фінансового забезпечення є:

3.1.1. Забезпечення дотримання в управлінні встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання та подання в установлені терміни фінансової та бюджетної звітності.

3.1.2. Складання бюджетних запитів, кошторисів установи.

3.1.3. Нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам.

3.1.4. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3.1.5. Здійснення постійного контролю за раціональним використанням матеріальних та фінансових ресурсів.

3.1.6. Перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного їх оформлення.

3.1.7. Здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб управління.

3.1.8. Організація роботи у сфері здійснення публічних закупівель, товарів, робіт та послуг.

У сфері інвестиційної діяльності та маркетингу

3.1.9. Участь у розробці цільових програм громади з метою їх узгодження із стратегічним планом розвитку Тернопільської міської територіальної громади.

3.1.10. Підготовка пропозицій та рекомендацій щодо розроблення інвестиційних проектів для їх реалізації на території Тернопільської міської територіальної громади.

3.1.11. Сприяння залученню коштів інвесторів на об'єкти житлового та комерційного призначення.

3.1.12. Участь у проектах та грантових програмах з метою залучення інвестицій на розвиток економіки Тернопільської міської територіальної громади.

3.1.13. Формування та систематичне оновлення баз даних інвестиційних проектів та пропозицій вільних та пропонованих до використання об'єктів нерухомості, земельних ділянок.

3.1.14. Організація та проведення конкурсів проектів та бізнес-планів суб'єктів підприємництва, які спрямовані на вирішення проблем громади.

3.1.15. Проведення маркетингових досліджень з метою вивчення особливостей позиціонування Тернопільської міської територіальної громади серед потенційних гостей з інших регіонів та із закордону.

У сфері міжнародного співробітництва

3.1.16. Координація діяльності виконавчих органів Тернопільської міської ради з питань міжнародного співробітництва.

3.1.17. Поширення передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

3.1.18. Налагодження співпраці з міжнародними організаціями, торгово-економічними представництвами, інвестиційними фондами, посольствами та консульствами інших країн в Україні.

3.1.19. Забезпечення підтримки та розширення зв'язків Тернопільської міської територіальної громади з муніципалітетами зарубіжжя.

3.1.20. Створення сприятливих умов для розвитку міжнародного співробітництва та реалізації євроінтеграційної політики на рівні Тернопільської міської територіальної громади

3.1.21. Активізація співпраці із закордонними українцями, використання їх потенціалу у просуванні національних та економічних інтересів, залучення представників закордонних українців до розвитку співробітництва у різних сферах життєдіяльності Тернопільської міської територіальної громади.

3.1.22. Сприяння участі суб'єктів малого підприємництва в міжнародних ділових зустрічах, переговорах, конференціях, семінарах, форумах ділового партнерства з метою залучення інвестицій.

3.1.23. Здійснення інформаційної підтримки зовнішньоекономічних та інвестиційних зв'язків підприємств, установ та організацій громади незалежно від форм власності.

3.1.24. Участь у розробці програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується Тернопільської міської територіальної громади, їх супроводженні, організація протокольних заходів під час проведення їх зустрічей із міським головою, посадовими особами місцевого самоврядування.

3.1.25. Внесення подання міському голові з питань формування офіційних делегацій, робочих груп, що виїжджають за кордон.

3.1.26. Забезпечення підготовки офіційних візитів міського голови та працівників виконавчих органів Тернопільської міської ради за кордон, вирішення організаційних питань, пов'язаних із візитами та складання і узгодження програм перебування.

3.1.27. Розробка плану співробітництва Тернопільської міської територіальної громади з містами-побратимами та іншими адміністративними одиницями.

3.1.28. Забезпечення реалізації партнерських проектів та програм.

У сфері туризму

3.1.29. Розробка цільової програми у галузі туризму.

3.1.30. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду в галузі туризму разом, проводити методичні і науково-практичні семінари, конференції, інші заходи щодо обміну досвідом з питань туристичної діяльності.

3.1.31. Інформаційна підтримка сфери туризму, у т.ч. через організацію туристично-спортивних змагань, тематичних переглядів, проведення різноманітних акцій та заходів.

3.1.32. Сприяння залученню іноземних та вітчизняних інвестицій у розвиток матеріально-технічної бази та інфраструктури туристичної галузі.

3.1.33. Виготовлення презентаційних матеріалів туристичного потенціалу Тернопільської міської територіальної громади.

3.1.34. Створення єдиної бази даних туристичних операторів та агенцій Тернопільської міської територіальної громади як основних учасників туристичного ринку.

3.1.35. Проведення рекламної кампанії туристичного потенціалу Тернопільської міської територіальної громади та забезпечення поширення інформаційних матеріалів з метою популяризації туристичного бренду громади в мережі Інтернет, ЗМІ та друкованих виданнях, спеціалізованих каталогах.

3.1.36. Створення єдиного реєстру готелів, закладів громадського харчування, відпочинково-розважальних закладів з подальшою їх класифікацією.

3.1.37. Координація діяльності КП ТМР «Туристично-інформаційний центр міста Тернополя».

У сфері зовнішньої реклами

3.1.38. Підготовка та подання документів на розгляд Ради з питань зовнішньої реклами для надання рекомендацій виконавчому комітету.

3.1.39. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Тернопільської міської ради щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

3.1.40. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Тернопільської міської ради про розміщення та виготовлення соціальної реклами.

3.1.41. Розгляд справ розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, продовження строку його дії, внесення змін у дозвіл, переоформлення, скасування, видачі дублікату дозволу, для рекомендацій виконавчому комітету Радою з питань зовнішньої реклами.

3.1.42. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів та суб’єктів господарювання, яким надано дозволи на розміщення зовнішньої реклами у Тернопільській міській територіальній громаді.

3.1.43. Подання територіальним органам спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами, згідно складених управлінням муніципальної поліції попереджень про усунення порушень.

3.1.44. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету Тернопільської міської ради про демонтаж самовільно розташованих спеціальних конструкцій, які встановлені без дозволу на розміщення зовнішньої реклами, для організації постійно діючою робочою групою проведення заходів з демонтажу спеціальних конструкцій на об’єктах комунальної власності.

3.1.45. Укладення, переукладення (внесення змін), скасування договорів на тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває в комунальній власності.

3.1.46. Координація діяльності КП ТМР «Парк Загребелля».

3.1.47. Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб.

**4. Права управління**

4.1. Управління має право:

* + 1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.
		2. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з установами іноземних держав та міжнародними організаціями.
		3. Виступати в засобах масової інформації з питань стратегічного розвитку громади, розвитку туристичної галузі та інвестиційних проектів в Тернопільській міській територіальній громаді, інформувати мешканців громади про свою роботу.
		4. Вимагати від керівників офіційних делегацій, робочих груп та стажистів за міжнародними програмами своєчасного звітування про результати закордонних відряджень.
		5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.
		6. Інформувати міського голову у разі покладання на управління виконання завдань, 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.
		7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань міжнародного співробітництва, Плану стратегічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, туризму, інвестиційної політики та зовнішньої реклами.

5. Керівництво управління

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

Начальник управління стратегічного розвитку міста в своїй роботі підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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.

Начальник управління:

* 1. Організовує роботу працівників управління.
	2. Без доручення діє від імені управління і представляє його у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.
	3. Розробляє структуру управління і подає на затвердження міському голові.
	4. Здійснює постійне керівництво діяльністю управління та його підрозділами.
	5. Розподіляє посадові обов’язки між працівниками управління, затверджує положення про відділи та посадові інструкції працівників управління.
	6. Визначає міру відповідальності заступників начальника управління та працівників управління.
	7. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.
	8. В межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання.
	9. Складає плани та кошториси з питань діяльності управління.
	10. Укладає в межах повноважень ї управління угоди.
	11. Координує організаційне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління. Є розпорядником бюджетних та інших коштів, що в установленому порядку передані управлінню. Відкриває і закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису на банківських документах.
	12. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.
	13. Забезпечує удосконалення стилю і методів роботи управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділи управління, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління.
	14. Вирішує інші питання.
	15. У випадку відсутності начальника його обов’язки виконує заступник, або один з працівників управління, на якого покладено виконання обов’язків розпорядженням міського голови.
	16. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників управління.
	17. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**6. Відповідальність**

6.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування міською радою та її виконавчим комітетом.

6.2. Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

**7. Заключні положення**

7.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Всі працівники управління діють відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником управління.

7.3. Положення про управління затверджується рішенням міської ради. Структура, чисельність та штатний розпис управління затверджується міським головою.

7.4. Управління користується майном, переданим йому міською радою.

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

7.6. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

**Міський голова С.В.Надал**

 **Додаток №18**

**до рішення міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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.

2.5. Облік та контроль за використанням комунального майна підпорядкованих установ управління.

**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 громади.

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.Здійснення коригувальних дій за результатами проведення в управлінні зовнішніх та внутрішніх аудитів.

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 багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї, 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 спортивно-масові заходи, навчально-тренувальні збори; забезпечує участь збірних команд громади 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 громади.

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 спортивних, масових, молодіжних та інших заходів громади, проведення яких відноситься до повноважень управління, 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.Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

3.27. Виконує роботу у сфері здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

3.28. Бере участь у підготовці документів щодо процедури надання в оренду майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади згідно оголошення про намір та надання в безоплатне користування майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.29. Здійснює контроль за додержанням умов договорів оренди, безоплатного користування та інших договорів, подає пропозиції щодо приведення у відповідність з чинним законодавством діючих договорів оренди.

3.30.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. Начальник управління звітує перед виконавчим комітетом про роботу.

5.12. Начальник управління постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.13. Начальник управління не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.14. Начальник управління здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління згідно встановленого графіку.

5.15. Начальник управління має заступника, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.16.Обов’язки начальника управління під час його відсутності виконує заступник начальника.

5.17.Кваліфікаційні вимоги. На посаду начальника може бути призначена особа, яка має 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.**

6.1. 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 бюджету громади. 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 №19**

 **до рішення міської ради**

 **від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування, архітектури та кадастру**

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,стандартом ISO 9001, Настановою та політикою у сфері 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. Місцезнаходження 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 міської територіальної громади.

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 міської територіальної громади

3.5. Готує пропозиції до програми економічного та соціального розвитку міської територіальної громади.

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

3.7. Готує і подає на затвердження міської ради містобудівні програми та містобудівні, проектні 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 Тернопільської міської територіальної громади.

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

3.21. 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 міської територіальної громади, 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 стандарту ISO 9001 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.

5.2.9.У випадку відсутності начальника його обов’язки виконує один з працівників управління, на якого покладено виконання обов’язків розпорядженням міського голови.

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

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

5.3.1.На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу архітектурну освіту 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 бюджету громади.

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**