Був автор КРУТЬ М

Нова ред

Сергій Надал 14.09.2020

Про внесення зміндо рішення міської ради від 05.01.2011р.№6/4/51 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради»

Додаток №1

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ внутрішнього контролю**

**1. Загальні положення**

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

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

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

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

**2. Мета створення Відділу**

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

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

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

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

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

**3. Завдання та функції Відділу**

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

3.2. Відділ спрямовує контрольні заходи на виконання таких завдань:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Організовує контрольні заходи.

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

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

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

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

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

3.3.3. Виконує контрольні заходи.

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

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

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

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

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

3.3.3.6. Результати контрольного заходу оформляються довідкою або доповідною запискою.

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

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

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

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

**4. Права Відділу**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Керівництво Відділу**

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

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

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

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

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

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

5.2.7. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

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

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

5.2.10. Звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом.

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

5.4. У випадку відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один з працівників Відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

5.5. Кваліфікаційні вимоги

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

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

**6. Відповідальність**

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

**7. Заключні положення**

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

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів 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 Сергій НАДАЛ

Додаток №2

**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, міжнародним стандартом ДСТУ ISO 9001, Політикою у сфері якості та цим Положенням.

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

1.4. Місце знаходження управління: 46020, м.Тернопіль, вулиця Євгена Коновальця, 8.

**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 законом 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 управління.**

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 міжнародних та національних стандартів серії 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. Веде особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян.

5.1.12. Не допускає в своїй діяльності порушень вимог антикорупційного

законодавства.

5.2. Взаємозамінність:

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.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

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

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

**6. Відповідальність**

6.1.Начальник та працівники 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. 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 Сергій НАДАЛ

Додаток № 3

**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;

3.30.здійснює відповідальність за організацію заходівПрограми розвитку земельних відносин Тернопільської міської територіальної громади на 2019-2022 роки.

**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 Сергій НАДАЛ

Додаток №4

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі –

управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради; утворюється міською радою,їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне управлінню освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами профільного міністерства, розпорядженнями голови Тернопільської обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості, а також цим Положенням.

1.3.Управління фінансується за рахунок коштів бюджету громади, є головним розпорядником бюджетних коштів. Штатний розпис управління затверджується міським головою за поданням начальника управління.

1.4. Управління є юридичною особою і здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням,інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління:

2.1.1.Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища Тернопільської міської територіальної громади.

2.1.2. Аналіз стану освіти в Тернопільській міській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічної освіти, удосконалення мережі закладів освіти, незалежно від типів і форм власності, згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми розвитку освіти.

2.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної та професійно-технічної освіти.

2.1.4.Навчально-методичний супровід закладів освіти, що знаходяться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів освіти.

2.1.5. Сприяння розвитку громадського самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної та професійно-технічної освіти.

2.1.6. Управління є уповноваженим органом міської ради з питань діяльності закладів освіти, з правом призначення шляхом укладання контрактів з керівниками закладів освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади, за результатами проведення конкурсного відбору, в порядку, визначеному законодавством та звільнення з посади.

2.1.7. Організація та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників професійно-технічних закладів, в порядку, визначеному законодавством. Подання міському голові кандидатури, за результатами конкурсного відбору, для укладання контрактів (строкових трудових договорів).

2.1.8. Комплектування закладів освіти керівними кадрами, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому профільним міністерством.

2.1.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти Тернопільської міської територіальної громади.

2.1.10. Здійснення міжнародного співробітництва.

2.1.11. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладів освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних вимог.

2.1.12. Створення в закладах освіти безпечного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

2.1.13. Уразі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечення здобувачам освіти можливості продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

2.1.14.Закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування.

2.1.15. Затвердження за поданням закладу освіти стратегії розвитку такого закладу.

2.1.16. Затвердження навчальних програм з позашкільної освіти, які забезпечують діяльність гуртків, творчих об’єднань, секцій, які працюють тільки у межах Тернопільської міської територіальної громади і відповідають її потребам.

2.2. Функції управління:

2.2.1. Формування мережі закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічної освіти Тернопільської міської територіальної громади:

2.2.1.1.Управління закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічнічної Тернопільської міської територіальної громади.

2.2.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів і форм власності Тернопільської міської територіальної громади.

2.2.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічної, освіти сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.2.1.4. Готує проєкти рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського

голови в межах компетенції, що належить до управління.

2.2.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо створення закладів освіти різних типів, профільних класів, закладів та класів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, відповідно до реальних потреб Тернопільської міської територіальної громади.

2.2.1.6. Погоджує в порядку, передбаченому законодавством, проекти будівництва закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

2.2.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічної освіти:

2.2.2.1. Забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання вимог Конституції України щодо функціонування української мови як державної у закладах і установах освіти.

2.2.2.2. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних закладах освіти.

2.2.2.3. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд міської ради статутів закладів освіти комунальної форми власності.

2.2.2.4. Погоджує статути закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти приватної форми власності.

2.2.2.5. Готує та виносить на розгляд виконавчого комітету питання щодо закріплення території обслуговування за закладами загальної середньої та дошкільної освіти.

2.2.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

2.2.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

2.2.3.2. Організовує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші види змагань серед учнів.

2.2.3.3. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

2.2.3.4. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

2.2.4. Організація фінансового забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти:

2.2.4.1. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів по галузі «Освіта».

2.2.4.2. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

2.2.4.3. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.2.4.4. Контролює створення та аналізує використання у закладах загальної середньої освіти фонду загального обов’язкового навчання, який формується за рахунок коштів бюджету громади, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

2.2.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної та професійно-технічної освіти:

2.2.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, введенню в дію нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

2.2.5.2. Організовує підготовку закладів освіти Тернопільської міської територіальної громади до нового навчального року, зокрема, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

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

2.2.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти та забезпечення їх соціального захисту:

2.2.6.1. Надає допомогу органам опіки та піклування у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів.

2.2.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

2.2.6.3. Координує роботу закладів освіти, що пов’язана з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

2.2.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об’єднань, товариств.

2.2.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти.

2.2.6.6. Координує роботу, пов’язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

2.2.6.7. Контролює організацію харчування дітей у закладах освіти за рахунок коштів бюджету громади та залучених коштів.

2.2.6.8. Вносить пропозиції до міської ради щодо організації безоплатного харчування, медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.6.9. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.6.10. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого профільним міністерством.

2.2.7. Інша діяльність управління:

2.2.7.1. Подає у встановленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в Тернопільській міській територіальній громаді.

2.2.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в Тернопільській міській територіальній громаді.

2.2.7.3. Взаємодіє з громадянами, об’єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, учнівськими організаціями тощо.

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Залучати до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

3.3.Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Тернопільської міської територіальної громади.

3.5. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні приміщення закладів освіти комунальної форми власності.

3.6. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв’язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1.Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності працівників управління.

4.2.2. Підписує накази, що видаються в управлінні, організовує та контролює їх виконання.

4.2.3. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на управління, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів ДСТУ ISO 9001, Настанови з якості Тернопільської міської ради.

4.2.4. Представляє інтереси Тернопільської міської територіальної громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.

4.2.5. Затверджує положення про відділи, сектори управління та посадові інструкції працівників управління.

4.2.6. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

4.2.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління, крім посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно до діючого законодавства України.

4.2.8. Надає працівникам та погоджує посадовим особам управління відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління.

4.2.10. Затверджує штатні розписи закладів і установ освіти.

4.2.11. Сприяє розвитку міжнародних зв’язків з питань освіти, виховання.

4.2.12. Начальник управління має заступників, які призначаються та звільняються з посад міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника управління може бути призначена особа, яка має повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі на керівних посадах не менше 3-ох 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-ох років, вільне володіння українською мовою.

4.4. Управління діє в складі двох відділів:

відділ дошкільної, середньої та позашкільної освіти;

відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності.

Дані відділи діють на підставі Положень, що затверджуються начальником управління.

4.5.При управлінні створюється колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління.

Рішення колегії вводяться в дію наказом по управлінню.

4.6.Для організації бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення закладів дошкільної освіти при управлінні на підставі положення затвердженого рішенням міської ради діє централізована бухгалтерія дошкільних навчальних закладів комунальної власності управління освіти і науки Тернопільської міської ради.

4.7. Організація господарського обслуговування забезпечується групою централізованого господарського обслуговування при управлінні освіти і науки Тернопільської міської ради, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого начальником управління. В управлінні можуть утворюватись інші структурні підрозділи.

4.8.Управлінню підпорядковані інклюзивно-ресурсні центри в частині провадження фінансово-господарської діяльності. Управління проводить моніторинг виконання рекомендацій інклюзивно-ресурсних центрів підпорядкованими йому навчальними закладами та залучає необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів інклюзивно-ресурсних центрів.

4.9.Управлінню підпорядковується Тернопільський комунальний методичний центр науково-освітніх інновацій та моніторингу, який здійснює організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, впровадження інноваційних форм, методів, засобів і технологій навчання та виховання, здійснення психолого-медико-педагогічного супроводу,видавництва та публікацій науково-методичних матеріалів. За ініціативи управління можуть утворюватись інші освітні установи, які керуються власними Статутами і з питань діяльності підпорядковуються управлінню.

4.10.Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, об’єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення мають право подавати на розгляд міської ради міський голова, депутати міської ради, виконавчий комітет міської ради та начальник Управління.

5.2.Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на основі діючого законодавства України.

5.3. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних осіб.

5.4. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності передбачених цим Положенням та іншими чинними підзаконними актами.

5.5. У разі ліквідації Управління його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Міський голова Сергій НАДАЛ

Додаток до № 5

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління розвитку спорту та фізичної культури**

**Тернопільської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1.Управління розвитку спорту та фізичної культури Тернопільської міської ради (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 і спорту Тернопільської міської ради і є правонаступником його прав та обов’язків в частині задоволення потреб та інтересів територіальної громади щодо питань розвитку спорту та фізичної культури.

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 у сфері якості Тернопільської міської ради 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,інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

1.8. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням ,

1.9. У межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами.

1.10. Управління має майнові і немайнові права.

1.11. Управління несе зобов’язання бути позивачем і відповідачем у судах.

1.12.Управління фінансується за рахунок коштів бюджету громади, виділених на його утримання.

**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 фізичної культури і спорту.

2.2.Забезпечення реалізації політики міської ради з питань фізичної культури і спорту.

2.3.Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту.

2.4.Співпраця з молодіжними, cпортивними та іншими громадськими об’єднаннями.

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

2.6. Здійснення контролю щодо ефективного використання основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів підвідомчими комунальними закладами, підприємствами та організаціями.

2.7.Здійснення в установленому порядку розподілу фінансування підвідомчих комунальних закладів, підприємств та організацій.

.

**3.Функції управління**.

3.1.Подає пропозиції до проектів місцевих, галузевих та регіональних програм з питань розвитку фізичної культури, спорту, забезпечує її виконання.

3.2.Розробляє та подає на розгляд і затвердження міської ради проекти комплексних, цільових програм з питань розвитку фізичної культури, спорту, з попереднім погодженням на постійній профільній комісії міської ради. Реалізовує та здійснює в межах повноважень контроль за виконанням комплексних, цільових програм 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 об’єднаннями, які діють у сфері фізичної культури і спорту, залучає їх до вирішення актуальних питань фізкультурно-спортивного руху.

3.6.Здійснює коригувальні дії за результатами проведення в управлінні зовнішніх та внутрішніх аудитів.

3.7.Бере участь у виконанні загальнодержавних, комплексних та цільових програм з питань фізичної культури і спорту.

3.8. Популяризує заняття фізичною культурою і спортом, здійснює підтримку та розвиток волонтерського руху.

3.9.Організовує, надає підтримку у проведенні спортивних та масових заходів, змагань, турнірів всіх рівнів, у тому числі, і міжнародних, навчально- тренувальних зборів, а також олімпіад, спартакіад, конкурсів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на розвиток спорту і фізичної культури.

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

3.11. Забезпечує участь спортсменів громади в обласних, Всеукраїнських та міжнародних змаганнях з видів спорту, а також участь у спортивних заходах у межах України та поза межами держави на підставі виклику (запрошення) організатора спортивного заходу.

3.12.Здійснює роботу в установленому порядку щодо призначення стипендій для перспективних, провідних спортсменів громади.

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

3.14.Розробляє план роботи управління, в якому включає заходи, проведення яких належить до повноважень управління, забезпечує їх виконання.

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

3.16. У встановленому порядку приймає та звільняє з посади керівників підпорядкованих управлінню комунальних закладів, організацій, здійснює роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням їх трудових книжок та особових справ.

3.17.Створення сприятливих умов для занять фізичною культурою, руховою активністю за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

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

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

3.20. Бере участь у процедурі надання в оренду майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.21. Здійснює виконання стратегії розвитку відкритих даних.

3.22. Здійснює контроль за додержанням умов договорів оренди,подає пропозиції щодо приведення у відповідність з чинним законодавством діючих договорів оренди.

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

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

3.25.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 вимог 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 об’єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та іншими особами.

5.7.Начальник управління 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 управління 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, за 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 міською радою та виконавчим комітетом про роботу управління.

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 належить до повноважень 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 /або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або 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 Сергій НАДАЛ**

Додаток №6

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Тернопільської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.4. Місцезнаходження Відділу: 46000, м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 1.

**ІІ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО ВІДДІЛУ**

2.1. Відділ є юридичною особою.

2.2. Відділ веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного Казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

2.3. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.  
 2.4. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.  
 2.5. Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління.  
 2.6. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень діючого законодавства України.

**ІІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення прав членів Тернопільської міської територіальної громади у сфері охорони здоров'я шляхом створення сприятливих умов для функціонування на території Тернопільської міської територіальної громади закладів, підприємств і установ охорони здоров'я.

3.2. Завданнями Відділу є:

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

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

**ІV.ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Власні повноваження:

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

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

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

4.1.4. Аналіз стану галузі охорони здоров'я, визначення її тенденцій та перспектив розвитку на території Тернопільської міської територіальної громади.

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

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

4.1.7. Розробка і підготовка пропозицій для включення до проекту бюджету Тернопільської міської територіальної громади по галузі охорони здоров'я.

4.1.8. Підготовка та надання виконавчому комітету міської ради необхідних фінансових показників і пропозицій для складання проекту бюджету з питань охорони здоров'я, фінансових планів комунальних некомерційних підприємств.

4.1.9. Координація і контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади. Організація і сприяння матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Узгодження статутів (положень) комунальних закладів, установ, організацій, підприємств сфери охорони здоров'я, розташованих на території Тернопільської міської територіальної громади.

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

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

4.1.21. Проведення перевірки по скаргах громадян при порушенні ліцензійних умов закладами охорони здоров’я Тернопільської міської територіальної громади усіх форм власності.

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

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

4.2. Делеговані повноваження:

4.2.1. Забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного безкоштовного медичного обслуговування на території Тернопільської міської територіальної громади.

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

4.2.3. Участь у забезпеченні відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" розвитку усіх видів медичного обслуговування, розвитку й удосконаленню мережі закладів охорони здоров’я,

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

4.2.5. Сприяння та участь у забезпеченні на території Тернопільської міської територіальної громади в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України в сфері охорони здоров'я.

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

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

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

1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;
2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
3. видає в межах своєї компетенції накази, обов’язкові для виконання посадовими особами відділу, підприємствами, установами, закладами охорони здоров’я, що відносяться до комунальної власності та координує їх виконання;
4. подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис Відділу;

затверджує план використання бюджетних коштів і штатний розпис закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади;

1. подає міському голові подання про призначення та звільнення з посади директорів комунальних некомерційних підприємств;
2. затверджує посадові інструкції працівників Відділу та контролює їх виконання;
3. погоджує призначення та звільнення з посад заступників директорів, медичних директорів комунальних некомерційних підприємств;
4. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу;
5. є головним розпорядником коштів, переданих Відділу з міського бюджету для фінансування витрат на утримання комунальних некомерційних підприємств, виконання програм у сфері охорони здоров'я Тернопільської міської територіальної громади згідно затверджених у встановленому порядку планів використання бюджетних коштів та здійснює контроль за їх використанням;
6. представляє Відділ у взаємовідносинах із фізичними і юридичними особами без доручень;
7. укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності;
8. відкриває і закриває рахунки в установах Державного Казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;
9. контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу;
10. веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян, юридичних осіб;
11. нагороджує співробітників Відділу і працівників закладів, установ, підприємств, незалежно від форми власності, а також членів об'єднань і громадських організацій громадян, що діють на території Тернопільської міської територіальної громади в сфері охорони здоров'я, почесними грамотами і грамотами, пам'ятними дипломами;
12. інформує територіальну громаду про виконання рішень Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в частині охорони здоров’я та висвітлює свою діяльність у засобах масової в межах компетенції.
13. Кваліфікаційні вимоги:

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

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

**VІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

6.2.Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

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

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

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

Міський голова Сергій НАДАЛ

Додаток №7

**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. Організація засідань комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

2.7 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 обліку рішень міської ради, реєстрація, оформлення, 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, після встановленого терміну передача на зберігання в архівний відділ.

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. Оприлюднення на офіційному сайті міської ради графіків засідань постійних комісій міської ради, інформації про відвідуваннями депутатами постійних комісій та сесій міської ради, інформації про депутатів міської ради (партійність, фракційність, дні, години, місце прийому, номер округу, дані про помічників консультантів), депутатських запитів та звернень.

3.6. Оформлення та оприлюднення на офіційному сайті Тернопільської міської ради протоколів Погоджувальної ради.

3.7. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції через електронну поштову скриньку.

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

3.9. Організація роботи комісії з питань поновлення прав реабілітованих, надання консультацій та допомоги громадянам в одержанні необхідних документів у зв’язку з реабілітацією, здійснення контролю за відшкодуванням реабілітованим громадянам матеріальних збитків та надання встановлених пільг.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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

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

3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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 щодо надання відповіді заявникам.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. Розробка та подання в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення системи здійснення діловодства та контролю.

3.23. Реєстрація договорів Тернопільської міської ради.

3.24. Оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформації, яка стосується управління організаційно-виконавчої роботи.

**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.

4.12. Доручати за рішенням комісії з питань поновлення прав реабілітованих органам внутрішніх справ здійснювати перевірку фактів порушення законодавства щодо реабілітації громадян.

**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 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.

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

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

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

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

Міський голова Сергій НАДАЛ

Додаток №8

**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. . Повідомляти заявника з приводу подання ним неповного пакету документів для отримання неадміністративної послуги.

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 9001у 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 рівнеммагістра, 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 Сергій НАДАЛ

Додаток №9

**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.

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.
4. Місцезнаходження: 46001, 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:

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

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

2.4. Належне утримання державних символів.

2.5. 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. Забезпечення зберігання 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. Контроль за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки, що експлуатується у міській раді (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.8. Проведення заходів з оновлення комп'ютерної техніки у виконавчих органах Тернопільської міської ради (крім розпорядників бюджетних коштів).

3.9. Здійснення коригувальних дій за наслідками проведених в Управлінні внутрішніх та зовнішніх аудитів.

3.10. Забезпечення адмінбудинку протипожежним інвентарем.

3.11. Організація та забезпечення проведення ремонтних робіт в будівлі міської ради із залученням підрядних організацій.

3.12. Забезпечення зберігання майна, яке не використовується.

3.13. Спільне з відділом обліку та фінансового забезпечення щорічне проведення інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентаря.

3.14. Спільне з відділом обліку та фінансового забезпечення здійснення передачі основного і малоцінного інвентаря та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, виконавчого комітету.

3.15. Підготовка на списання основного та малоцінного інвентаря та іншого майна, в яких немає потреби.

3.16. Спільне з відділом обліку та фінансового забезпечення формування Реєстрів постачальників товарів, робіт, послуг.

**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, придбання програмного забезпечення.

1. Готувати матеріали для розгляду питань на засіданнях виконкому в межах своїх повноважень.
2. Залучати посадових осіб інших виконавчих органів ради, комунальних підприємств, організацій та установ Тернопільської міської ради 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 інша особа згідно розпорядження міського голови.

5.14. Здійснює розгляд звернень, інформаційних запитів, що відносяться до компетенції управління.

5.15. 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 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 Сергій НАДАЛ**

Додаток № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний відділ

**1.Загальні положення**

1.1. Архівний відділ Тернопільської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради.

Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові; координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу обов’язків, а з питань здійснення делегованих повноважень у галузі архівної справи, відділ підзвітний також державному архіву Тернопільської області.

Відділ не має статусу юридичної особи.

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, наказами Державного архіву Тернопільської області, Стандартом ISO 9001, Настановою з якості Тернопільської міської ради та цим Положенням.

У здійсненні повноважень у галузі архівної справи, відділ виконує функції міського архіву та трудового архіву.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах самостійного виконавчого органу міської ради, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

1.4. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.5. Юридична адреса відділу: м. Тернопіль, вул. Коперніка, 1

**2.Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є :

2.1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства та здійснення в межах своєї компетенції управління архівною справою і діловодством на територіїТернопільської міської територіальної громади (далі – територіальна громада);

2.2. Забезпечення дотримання вимог законодавства України про Національний архівний фонд (далі - НАФ) та архівні установи.

2.3. Забезпечення поповнення НАФ документами, що мають місцеве значення;

2.4.Забезпечення зберігання відповідно до умов, визначених чинним законодавством, документів НАФ, документів, що не належать до НАФ(з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території громади), обліку цих документів та використання інформації, що міститься у них.

2.5.Організація користування архівними документами, видача архівних довідок, архівних копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи архівних установ, затверджених наказом Міністерства Юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5 зі змінами та доповненнями до нього.

**3.Функції відділу**

Приймає на зберігання документальні матеріали НАФ та документи постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до НАФ.

* 1. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

1. документів НАФ, переданих відділу виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, та об’єднаннями громадян існуючими і тими, що діяли на території громади;
2. документів з особового складу установ, організацій та підприємств Тернопільської міської територіальної громади, що припинили свою діяльність;
3. документів особового походження, що надійшли до відділу;
4. фотодокументів та аудіовізуальних документів, що мають значення для вивчення історії Тернопільської міської територіальної громади;
5. друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
6. облікових документів та довідкового апарату до них.
   1. Складає за погодженням з державним архівом Тернопільської області річні плани розвитку архівної справи територіальної громади, та забезпечує їх виконання.
   2. Інформує Державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів НАФ.
   3. Створює експертну комісію відділу для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві міської ради, та установ, організацій та підприємств Тернопільської міської територіальної громади у зоні комплектування якої вони перебувають.
   4. Приймає участь у засіданнях експертної комісії Тернопільської міської ради.
   5. Інформує міську раду, Державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про НАФ та архівні установи.
   6. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
   7. Готує та передає для постійного зберігання до Державного архіву області, у визначені законодавством терміни, документи НАФ та довідковий апарат до них.
   8. Публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, які зберігаються у відділі.
   9. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям, що перебувають в зоні комплектування відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації.
   10. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міськради; перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.
   11. Виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.
   12. Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників міської ради, які відповідають за роботу з документами.
   13. Виконує інші функції, які виникають з покладених на відділ завдань.

**4. Права відділу**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

* 1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій територіальної громади, незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, стосовно зберігання і науково-технічного опрацювання документів НАФ та ведення діловодства, необхідні для виконання покладених відділ завдань.
  2. Повертати виконавчим органам, підприємствам, установам і організаціям, на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
  3. Давати виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям, рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.
  4. Запитувати від виконавчих органів міськради відомості, необхідні для роботи відділу.
  5. Інформувати керівництво міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.
  6. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міські раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
  7. Обмежувати у випадках передбачених законодавством доступ до документів НАФ, що зберігаються у відділі.
  8. Взаємодіяти, у процесі виконання покладених на нього завдань, з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**5. Керівництво відділом**

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

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво та координує діяльність працівників відділу, планує його роботу, забезпечує виконання планів та завдань, покладених на відділ. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9001 у сфері управління.;

5.3.2. Визначає завдання працівникам , розробляє їм посадові інструкції та затверджує їх;

5.3.3. Інформує міську раду, її виконавчий комітет, міського голову про стан архівної справи та діловодства на території громади, вносить на їх розгляд проекти рішень та розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу;

5.3.4. Видає у межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання посадовими особами відділу;

5.3.5. Розробляє плани роботи відділу та звітує про їх виконання керівництву міськради.

5.4. Кваліфікаційні вимоги :

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

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

**6. Відповідальність**

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

**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.

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

7.4. Ліквідація чи реорганізація відділу 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 Сергій НАДАЛ