|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішенням Верхньодніпровської |
| міської ради від «28» січня 2021 року |
| №99-4/ІХ  |

**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ капітального будівництва**

**Верхньодніпровської міської ради**

1. **Загальні положення**
	1. Відділ капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.
	2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

* 1. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
	2. Відділ є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.
	3. Відділ має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов’язання, бути позивачем і відповідачем у судах.
	4. Засновником Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління, є Верхньодніпровська міська рада.
	5. Повна назва відділу: Відділ капітального будівництва Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Відділ капбудівництва ВМР.

* 1. Юридична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район, місто Верхньодніпровськ, вул.Дніпровська,88.
	2. Фактична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район, місто Верхньодніпровськ, вул.Дніпровська,88.
	3. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.
	4. Відділ ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.
	5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури та підвищення соціально - економічного розвитку Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

2.2. Виконання функцій та завдань замовника з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, на території територіальної громади та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.3. Сприяння впровадженню у галузі будівництва прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.4. Підготовка пропозицій до програм соціально - економічного розвитку територіальної громади, міського бюджету і подання їх на розгляд виконавчому комітету та міській раді.

2.5. Підготовка пропозицій з питань розвитку галузі будівництва, дорожньої інфраструктури і подання їх на розгляд виконавчому комітету та міській раді.

2.6. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури.

2.7. У процесі виконання покладених на Відділ завдань взаємодіяти із виконавчими органами міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

2.8. Приймання в установленому порядку закінчені будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом, поточним ремонтом об’єкти, підготовка декларації для здачі об’єкта в експлуатацію, передача експлуатуючій організації проектно-кошторисної та виконавчої документації.

2.9. Здійснення контролю в підрядних організаціях за веденням журналів та іншої виконавчої документації, щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту, поточного ремонту.

2.10. Перевірка своєчасного виконання приписів авторського нагляду, органів державного архітектурно-будівельного контролю, відомчого нагляду, усунення дефектів та недоробок.

2.11. Здійснення контролю за дотриманням проектної, конструкторської, технологічної дисципліни, вимог технічного нагляду, природоохоронних, санітарних, пожежних та інших органів.

2.12. Забезпечення контролю та здійснення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, контроль відповідності об’ємам, вартості та якості матеріалів, а також технічним вимогам.

2.13. Підготовка документів на повідомлення, декларацію, або дозвіл на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою.

2.14. Перевірка в будівельних та монтажних організаціях наявності ліцензій, сертифікатів, паспортів підтвердження відповідності матеріалів.

2.15. Приймання поточної технічної документації, перевірка правильності заповнення та наявність всіх необхідних даних в пред’явлених облікових та звітних документах.

2.17. Ведення обліку виконання планових завдань.

2.18. Накопичення та обробка показників виконання планових завдань для складання встановленої державною статистичною службою України звітності.

2.19. Розроблення на основі пропозицій виконавчих органів міської ради, поточні і перспективні програми капітального ремонту, будівництва, реконструкції, поточного ремонту, складання переліків проектів будов, титульних списків будов, проектів та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку.

2.20. Організація та контроль за виконанням комплексу заходів з проведення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою.

2.21. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.22. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на Відділ завдань у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури.

**3. Права Відділу**

Відділ має право:

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

3.2. Одержувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, а також ініціювати зібрання профільних депутатських комісій.

3.4. Розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, на виконання основних завдань та функцій замовника, в межах затвердженого в установленому порядку кошторису.

3.5. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів.

3.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із виконавчими органами міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

3.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань на договірних засадах має право укладати договори з ведення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами-підприємцями та фізичними особами, які мають відповідні дозвільні документи для здійснення технічного нагляду з залученням відповідного інженера технічного нагляду, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури.

3.8. Залучати та укладати договори з незалежними аудиторськими компаніями та незалежними будівельними експертами, також оплачувати їх за рахунок коштів, передбаченими у вартості будівництва, реконструкції, капітального ремонту на виконання основних завдань та функцій замовника (спецфонд).

3.9. Розробляти та подавати міській раді на затвердження нормативні документи (положення, порядки тощо) з питань, віднесених до компетенції відділу, які є обов’язковими до виконання для виконавчих органів міської ради, а також суб’єктів господарської діяльності комунальної форми власності.

3.10. Брати участь у роботі сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, уносити пропозиції з питань діяльності відділу в межах повноважень, наданих міською радою.

3.11. Представляти інтереси територіальної громади, міської ради у відносинах з державними органами, установами, підприємствами (у тому числі у загальному, господарському, адміністративному судах, прокуратурі), іншими юридичними та фізичними особами, резидентами та нерезидентами.

3.12. Звертатись до суду від імені та в інтересах міської ради й територіальної громади для виконання покладених на відділ завдань, передбачених цим положенням.

3.13. Вживати необхідні заходи щодо забезпечення відповідного технічного стану об’єктів комунальної власності територіальної громади, в тому числі необхідні заходи реагування на виявлені порушення.

**4. Організація роботи та керівництво Відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2.   Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та визначає ступінь відповідальності працівників. Без довіреності представляє інтереси відділу, міської ради у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

4.3. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання доручень міського голови, його заступників, визначає завдання і розподіляє обов’язки між посадовими особами та іншими працівниками Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його прав і виконання обов’язків;

- представляє на підставі Положення відділу у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами;

- укладає в межах своєї компетенції договори, угоди, контракти для забезпечення діяльності відділу, видає довіреності;

- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та подає міському голові проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу;

- надає на затвердження штатний розпис і кошторис витрат на утримання відділу;

- подає міському голові подання щодо преміювання, заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб та інших працівників відділу;

- має право першого підпису на банківських документах;

- веде особистий прийом громадян;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.6. Працівники Відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.7. Працівники Відділу зобов'язані:

* дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
* працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради;
* вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
* підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
* утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
* поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
* дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
* постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
* проявляти ініціативність, творчість у роботі;
* дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
* підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;
* зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
* не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
* проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
* виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;
* виконувати вимоги посадових інструкцій.
	1. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
* брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
* вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
* виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
* приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
* брати участь у страйках.

**5. Обов’язки відділу**

Відділ:

5.1. Забезпечує реалізацію місцевої політики у галузі будівництва, дорожньої інфраструктури в межах територіальної громади.

5.2. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-розвідувальних робіт, будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладених договорів.

5.3. Замовляє проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою. Готує документацію для проведення торгів, спрощених закупівель, на закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в межах повноважень відділу, при наявності створеного тендерного комітету та/або уповноваженої особи.

5.4. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

5.5. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію підрядним організаціям.

5.6. Розміщує замовлення на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт, відповідно до діючих нормативних актів.

5.7. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю дозвільних документів, що забезпечують здійснення будівництва, реконструкцій, капітального та поточного ремонту об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт.

5.8. Забезпечує підготовку геодезичної основи для будівництва.

5.9. Забезпечує будівництво технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких з договором покладено на замовника.

5.10. Здійснює розрахунки з постачальниками за устаткування і матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

5.11. Передає будівельній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

5.12. Передає підрядній організації документи про дозвіл відповідних органів на:

5.12.1. Виконання будівельно-монтажних робіт.

5.12.2. Відведення земельної ділянки під будівництво.

5.12.3. Проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів.

5.12.4. Проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем таких комунікацій (кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних тощо), розміщених на території будівельного майданчика.

5.12.5. Користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергію, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт.

5.12.6. Перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

5.12.7. Забезпечує переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню, перенесенню або реконструкції.

5.13. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

5.14. Погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

5.15. Забезпечує контроль за виконанням пусконалагоджувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації.

5.16. Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальній комісії.

5.17. Передає завершені будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, та введені в дію об'єкти підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

5.18. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за поставку товарів, виконання робіт чи надання послуг.

5.19. Приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом об'єкти і вживає заходи для збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

5.20. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за їх достовірність.

5.21. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки товарів та надання послуг.

5.22. Вносить виконавчому комітету пропозиції на проведення будівельних, монтажних і пусконалагоджувальних робіт.

5.23. Надає на договірних засадах за погодженням з міським головою послуги замовника підприємствам і організаціям незалежно від форми власності, окремим громадянам.

5.24. Всі зміни що стосуються з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів житлово-комунального і соціального призначення, житлових будинків, дошкільних закладів, об'єктів освіти, спорту, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно – побутового й іншого призначення, об’єктів дорожньої інфраструктури, мережі вуличного освітлення, каналізації та водопостачання населення, інших об’єктів та елементів благоустрою, попередньо погоджуються з архітектурно-містобудівною радою та/або, технічною радою з розгляду проєктів будівництва, реконструкції, капітального ремонту та благоустрою об'єктів комунальної власності при виконавчому комітеті міської ради, та після підписання протоколу вищезазначеними радами або радою, вносяться відповідні зміни.

****6.**** Відповідальність посадових осіб Відділу

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
	2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
	3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
		1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
		2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
		3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
		4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
		5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
		6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
		7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
		8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
		9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
	4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
	5. . Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

****7****. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

7.4. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.5. У разі припинення діяльності Відділу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи за рішенням Міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

7.6. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

****8****. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради.

8.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.