**Додаток 3 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про Відділ цивільного захисту, надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи**

**та взаємодії з правоохоронними органами Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ цивільного захисту, надзвичайних ситуацій, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Завдання та повноваження Відділу**

* 1. Основними завданнями Відділу є:
     1. Забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).
     2. Забезпечення реалізації державної політики у сферах законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації, підготовка проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету.
     3. Надання пропозицій та підготовка проектів Програм та рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.
     4. Участь у створенні та функціонуванні місцевих ланок територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту для запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру в Україні (далі – Єдина державна система).
     5. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту (ЦО), захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цих ситуацій і реагування на них, а також ліквідацію їх наслідків.
     6. Розроблення заходів підвищення готовності сил цивільного захисту (ЦО), захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.
     7. Координація дій Міської ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.
     8. Визначення основних напрямків  роботи в сфері цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.
     9. Здійснення  інформаційного  забезпечення в сфері цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.
     10. Організація  підготовки  і  перепідготовки кадрів органів управління та сил цивільного захисту (ЦО) та навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.
     11. Забезпечення виконання законодавства України з питань оборонної і мобілізаційної роботи на території населених пунктів територіальної громади.
     12. Організація планування і виконання заходів, направлених на своєчасне проведення мобілізації в особливий період.
     13. Організація розробки і виконання заходів з мобілізаційної підготовки, перевід Міської ради, місцевих органів виконавчої влади і об’єктів господарювання в межах населених пунктів територіальної громади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення їх функціонування в цих умовах.
  2. До компетенції Відділу відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:
     1. Участь у формуванні та реалізації єдиної політики Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради в сферах законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації, підготовка проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд Міської ради та Виконавчого комітет,у розробка механізмів реалізації прийнятих ними рішень.
     2. Підготовка та внесення на розгляд Виконавчого комітету і затвердження Міською радою програм в сферах законності, правопорядку, прав і свобод громадян; цивільного захисту; оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації.
     3. Забезпечення  розробки заходів удосконалення організації цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення та реагування на них.
     4. Подання пропозиції Виконавчому комітету про включення  до  проекту  бюджету  витрат на розвиток і функціонування системи цивільного захисту (ЦО) та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідація їх наслідків.
     5. Визначення в межах своєї компетенції рівня надзвичайних ситуацій, забезпечення оперативного і повного інформування органів управління з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту при виникненні надзвичайних ситуацій та у разі загрози її виникнення.
     6. Координація діяльності Міської ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій всіх форм власності в межах своїх повноважень.
     7. Оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення контролю належного функціонування територіальних і об’єктових систем оповіщення.
     8. Організація, за встановленим порядком, допомоги населенню, яке постраждало через надзвичайні ситуації.
     9. Визначення разом з органами місцевого самоврядування, керівниками об’єктів господарської діяльності склад, місця розміщення і оснащення сил та засобів міських ланок територіальної підсистеми Єдиної державної системи.
     10. Участь у забезпеченні контролю за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових і матеріально-технічних ресурсів, які передбачені для ліквідації  надзвичайних ситуацій та їх наслідків, за порядком, передбаченим законодавством.
     11. Розроблення, узгодження або затвердження плану дій сил цивільного захисту (ЦО) і заходів по запобіганню виникнення і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій і їх наслідків, який є обов’язковим для виконання органами управління з питань НС та ЦЗН, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
     12. Організація підготовки органів управління і сил цивільного захисту (ЦО) та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.
     13. Участь у реалізації  заходів  щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до робіт в районах виникнення надзвичайних ситуацій, збереження вантажів, які поставляються у ці райони.
     14. Здійснення контролю проведення навчань, тренувань з цивільного захисту населення і цивільної оборони в населених пунктах територіальної громади, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності.
     15. Організація розробки мобілізаційного плану, перспективних і щорічних програм мобілізаційної підготовки.
     16. Здійснення контролю за процесом утворення об’єктів і потужностей мобілізаційного значення, страхового фонду документації, а також мобілізації запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, речового та іншого майна.
     17. Розроблення оперативно-мобілізаційних документів для забезпечення переводу Міської ради, місцевих органів державної влади і об’єктів народного господарства на режим роботи в умовах «особливого періоду».
     18. Організація підготовки пункту управління Міської ради чи Виконавчого комітету до роботи в умовах «особливого періоду».
     19. Участь в розробці і здійснення контролю за виконанням заходів з нормативного забезпечення населення територіальної громади в «особливий період».
     20. Участь в роботі по перерозподілу трудових ресурсів в «особливий період» і бронюванню військовозобов’язаних за підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації і воєнний час.
     21. Участь у розробці заходів по раціональному розміщенню продуктивних сил на території населених пунктів територіальної громади і використанню людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в «особливий період».
     22. Узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами, а також довгостроковими і щорічними програмами мобілізаційної підготовки.
     23. Участь в утворенні системи інформаційного забезпечення Міської ради та місцевих органів виконавчої влади в умовах «особливого періоду».
     24. Розроблення і організація виконання заходів, пов’язаних з діяльністю розміщених на населених пунктів території громади військових формувань, які утворюються у відповідності із законодавством України.
     25. Сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову і альтернативну (невійськову) службу.
     26. Організація і здійснення контролю за роботою, пов’язаною з виділенням військовим частинам, установам і учбовим закладам Збройних Сил, службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, забезпеченню комунально-побутовими і іншими послугами.
     27. Координація і контроль за проведенням заходів по забезпеченню потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки і мобілізації на території населених пунктів територіальної громади.
     28. Підготовка звітів про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки на території громади.
     29. Здійснення інших функції, пов’язані з вирішенням питань оборонної і мобілізаційної підготовки.
     30. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету що належать до повноважень та відання Відділу.
     31. Здійснення інших повноважень, визначених законом, що належать до повноважень та відання Відділу.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

* 1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  2. Здійснювати контроль та проводити перевірки, в порядку і в межах передбачених даним Положенням та діючим законодавством, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.
  3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
  4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
  5. Брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
  6. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу, в т.ч. з  питань цивільного захисту (ЦО) та  захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного походження.
  7. Заслуховувати посадових осіб Міської ради та її виконавчих органів, керівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій і, за встановленим Законом порядком, відправлять їм обов’язкові для виконання розпорядження з усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту і техногенної безпеки.
  8. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб інформацію, що необхідна для виконання завдань та повноважень Відділу.
  9. У разі виявлення порушення вимог законодавства, що належать до компетенції Відділу, видавати обов’язкові для виконання приписи щодо усунення порушення вимог законодавства.
  10. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення посадових осіб, в сфері забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації, за неналежне виконання покладених на них обов’язків.
  11. Залучати для проведення заходів, пов’язаних з забезпеченням запобігання виникнення, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій з їх ліквідацією органи управління цивільного захисту (ЦО) та сили і засоби підприємств, установ і організацій усіх форм власності.
  12. Приймати участь згідно встановленого Законом порядку у перевірці стану створення, збереження і обґрунтування використання фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.
  13. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
  14. Представник Відділу може брати участь у засіданнях Виконавчого комітету та бути присутнім на сесії Міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.
  15. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
  2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
  4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
  5. Начальник Відділу:
     1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
     2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
     3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
     4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
     5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
     6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
     7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
     8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
     9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
     10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
     11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
     12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
     13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
     14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
     15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
     16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
     17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
     18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
     19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
     20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
     21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
     22. Веде особистий прийом громадян.
  6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (інженерно-технічне або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
  8. 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.
  9. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  10. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (інженерно-технічне або право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом в іншій сфері на менше п’яти років.
  12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
  13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.
  14. Працівники Відділу мають право:
      1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
      2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
      3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
      4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
      5. На соціальний і правовий захист.
      6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
      7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
      8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
  15. Працівники Відділу зобов'язані:
      1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
      2. 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 ради громади та її виконавчих органів.
      3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
      4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
      5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
      6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
      7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
      8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
      9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
      10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
      11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
      12. 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.
      13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
      14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
      15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
  16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
      1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
      2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
      3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
      4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
      5. Брати участь у страйках.
  17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
  18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Розділ 5. 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.

**Розділ 6. Заключні положення**

* 1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.
  2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.
  3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.