**Додаток 2 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

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

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою,**

**енергоменеджменту та інфраструктури**

**Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоменеджменту та інфраструктури 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, наказами Фонду державного майна України, 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:
2. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв’язку, енергоменеджменту та інфраструктури на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).
3. Надання пропозицій та підготовка проектів Програм та рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.
4. Забезпечення на території громади комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв’язку, енергоменеджменту та інфраструктури.
5. Здійснення самоврядного контролю за станом та використанням інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та об’єктів комунальної власності (в частині енергоменеджменту та впровадження заходів енергоефективності), вжиття заходів щодо їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню. Забезпечення виконання законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Міської ради та Виконавчого комітету.
6. Забезпечення виконання повноважень Міської ради та її виконавчих органів, визначених законом, в сфері поводження з відходами та організації благоустрою населених пунктів територіальної громади.
7. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства, поводження з відходами та організації благоустрою населених пунктів територіальної громади.
8. Забезпечення дотримання єдиної цінової політики в житлово-комунальному господарстві.
9. Надання методичної допомоги відділам та посадовим особам Міської ради та її структурним підрозділам при розгляді питань що належать до сфери діяльності відділу.
10. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що відносяться до сфери діяльності та відповідальності Відділу.
11. Координація роботи Відділу, підпорядкованих підприємств та створених за необхідністю комісій.
12. Забезпечення виконання Міською радою, Виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Міської ради повноважень в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв’язку, розвитку інфраструктури, впровадження енергоефективності і енергоменеджменту на об’єктах комунальної власності та житлово-комунального господарства, управління об’єктами комунальної власності (в частині енергоменеджменту та впровадження заходів енергоефективності), визначених діючим законодавством.
13. Забезпечення виконання функції місцевого самоврядування, а також делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, передбачених чинним законодавством, у галузі транспорту і зв’язку.
14. Організація перевезення мешканців територіальної громади на автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.
15. Здійснення координації роботи міського пасажирського транспорту всіх форм власності.
16. Виконання функцій організатора послуг на перевезення пасажирів міським та приміським пасажирським транспортом.
17. Унесення міській раді, міському голові, виконавчому комітету міської ради пропозицій з питань покращення розвитку у сфері транспорту, зв'язку, телерадіомовлення.
18. Участь за напрямом діяльності у роботі комісій, груп та інших об’єднань.
19. Забезпечення виконання доручень міського голови, завдань міської ради та виконавчого комітету міської ради.
20. Участь в реалізації державної політики у сферах телекомунікацій, інформаційних технологій, теле- та радіомовлення, поштового зв’язку та транспорту.
21. Організація нерегулярних перевезень соціально не захищених верств населення та у разі потреби інших категорій громадян.
22. 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 житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв’язку, енергоменеджменту та інфраструктури, розробка механізмів реалізації прийнятих ними рішень.
		2. Підготовка та внесення на розгляд Виконавчого комітету і затвердження Міською радою програм комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту і зв’язку та інфраструктури, впровадження енергоефективності і енергоменеджменту на об’єктах комунальної власності та житлово-комунального господарства.
		3. Координація діяльності підприємств житлово-комунального господарства, транспорту і зв’язку, що перебувають у комунальній власності та заслуховування звітів їх керівників; координація діяльності підприємств всіх форм власності, питання діяльності яких відносяться до сфери завдань, повноважень та відповідальності Відділу.
		4. Здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів громади; забезпечення виконання своєчасного та якісного благоустрою населених пунктів громади, завдань та заходів в сфері благоустрою населених пунктів громади. Планування та організація роботи щодо покращання основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів ради у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
		5. Здійснення контролю за дотриманням та виконанням вимог законодавства в сфері благоустрою населених пунктів та правил благоустрою населених пунктів територіальної громади, затверджених відповідним рішенням міської ради.
		6. Забезпечення роботи щодо виявлення та обліку безхазяйного майна і відумерлої спадщини, забезпечення вирішення питань щодо їх подальшого правового статусу в порядку передбаченому діючим законодавством.
		7. Погодження щорічних фінансових планів комунальних підприємств підпорядкованих Відділу, здійснення контролю за їх виконанням, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, підпорядкованих Відділу, та визначення подальшої стратегії їх розвитку.
		8. Залучення до проведення заходів з цивільної оборони, організації здійснення контролю за дотриманням вимог щодо охорони праці, протипожежної безпеки і газобезпечного користування у підпорядкованих підприємствах та організаціях.
		9. Сприяння створенню та функціонуванню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків у громаді.
		10. Залучення на конкурсних засадах підприємства та організації незалежно від форм власності до утримання і обслуговування житлового фонду громади, визначення виконавців житлово-комунальних послуг відповідно до вимог діючого законодавства та здійснення контролю за виконанням ними своїх обов’язків, а також відповідних рішень Міської ради та Виконавчого комітету.
		11. Здійснення підготовки рішень Виконавчого комітету щодо передачі в квартир (будинків), жилих приміщень в гуртожитках, що належать до комунальної власності територіальної громади, у власність громадян, в порядку передбаченому діючим законодавством та відповідними рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету.
		12. Координація питань щодо встановлення в порядку і межах, визначених законом, тарифів на побутові, житлово-комунальні та транспортні послуги, здійснення контролю за їх дотриманням.
		13. Забезпечення та організація роботи створених Міською радою чи Виконавчим комітетом комісії, що належать до сфери діяльності Відділу, організація роботи Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради, комісій з житлових питань та обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, ведення документації з роботи цих комісій та звітності. Відповідальний секретар Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Верхньодніпровської міської ради визначається з числа працівників Відділу.
		14. Здійснення підготовки рішень про зміну функціонального призначення приміщень (переведення у нежитловий фонд або переведення у житловий фонд, перепланування); встановлення індивідуального опалення, надання статусу службового житла, надання дозволів громадянам на використання власних квартир як нежитлових.
		15. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання (квартирний обліки) та обліку громадян для отримання соціального житла; затвердження спільних рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій про зарахування їх працівників на квартирний облік; здійснення контролю за станом такого обліку на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.
		16. Ведення переліку підприємств, установ, організацій, яким дозволено вести квартирний облік, здійснення підготовки рішень про включення та виключення того чи іншого підприємства, установи, організації з цього переліку.
		17. Здійснення  підготовки рішень про зарахування і зняття з квартирного обліку.
		18. Здійснення підготовки проектів рішень щодо надання житла черговикам за місцем проживання відповідно до чинного  законодавства, надання житла громадянам у випадках та в порядку передбаченому діючим законодавством.
		19. Оформлення та видача ордерів на жилі  приміщення.
		20. Здійснення підготовки рішень щодо закріплення службового житла, виведення службових приміщень з обліку службових.
		21. Забезпечення виконання інших повноважень Міською радою та Виконавчим комітетом, визначених законодавством, в сфері житлового законодавства.
		22. Організація підготовки житлово-комунального господарство до роботи в осінньо-зимовий період та підготовки житлового фонду громади до осінньо-зимового періоду.
		23. Розроблення та виконання загальної політики громади з питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів; розробка пропозицій та подання  на затвердження  у встановленому  порядку норм накопичення твердих побутових відходів; здійснення оперативного контролю  за роботою  підприємств, що надають послуги з вивезення твердих побутових відходів.
		24. Координація виконання заходів з утримання та ремонту житлового фонду територіальної громади, його використання.
		25. Забезпечення належного ветеринарно-санітарного стану на території громади.
		26. Вирішення питань, які пов’язані з утриманням тварин, знешкодженням та захороненням їх трупів.
		27. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань житлового та житлово-комунального господарства.
		28. Погодження маршруту руху вантажного транспорту та механізмів при транспортуванні великогабаритних вантажів та вантажів з понад нормативною вагою по вулично-дорожній мережі.
		29. Підготовка та проведення конкурсів на право перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.
		30. Укладення з перевізниками договори на перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування в межах територіальної громади.
		31. Розроблення проектів програм, розпорядчих актів різної ваги за напрямком діяльності.
		32. Розроблення інструктивно-методичних документів для забезпечення виконання покладених завдань.
		33. Забезпечення формування маршрутної мережі громадського транспорту загального користування та затвердження маршрутів і розкладів руху міського та приміського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, які не виходять за межі територіальної громади.
		34. Здійснення аналізу потреби територіальної громади в перевезеннях пасажирів автомобільним транспортом, у послугах поштового зв’язку, телекомунікаціях та визначення відповідності їх нормативним показникам.
		35. Створення рівних умови для роботи всіх суб’єктів господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері надання послуг по пасажироперевезеннях, обмеження монополізму та розвиток конкуренції.
		36. Здійснення в межах своїх повноважень контроль за діяльністю підприємств (об’єднань) і організацій транспорту і зв’язку незалежно від їх підпорядкування та форм власності, дотриманням чинного законодавства (умов договорів), а також за організацією обслуговування пасажирів на автовокзалах та залізничному вокзалі.
		37. Затвердження маршрутів і графіки руху міського та приміського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, погоджує рух транзитного пасажирського транспорту в межах територіальної громади, у випадках, передбачених законодавством.
		38. Розроблення разом з транспортними підприємствами заходи по покращенню роботи міського та приміського пасажирського транспорту, удосконалення маршрутів у комплексі для усіх видів транспорту, організацій маршрутів масових перевезень населення.
		39. Унесення пропозиції щодо заміни та реорганізацій маршрутів, часу роботи пасажирського транспорту, пропонувати введення та розташування зупинок громадського транспорту, дорожніх знаків, світлофорних об’єктів, затверджувати паспорт маршруту для перевізників, контролювати дотримання перевізниками тарифів на перевезення пасажирів, контролювати водіїв легкових таксомоторів на предмет законності перевезення пасажирів.
		40. Організація перевезення згідно з програмами розвитку транспортного комплексу територіальної громади з метою задоволення потреби населення у перевезеннях з урахуванням пропозицій громадян, підприємств, установ організацій і перевізників.
		41. Відкриття та закриття маршрутів, внесення змін постійного характеру до маршруту та/або графіка руху за рішенням з одночасним внесенням змін до реєстру маршрутів.
		42. Погодження дозволів на зміну маршрутів та напрямків руху транспорту, припинення руху транспорту на вулицях населених пунктів територіальної громади у зв’язку з проведенням ремонтних, аварійно-відновлювальних робіт з метою запобігання виникнення аварійних ситуацій.
		43. Розгляд листів, скарг, звернень, пропозицій громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, сприяння в межах своїх повноважень вирішенню порушених питань, ведення їх обліку та звітності.
		44. Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевої виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.
		45. Скликання в установленому порядку нарад за напрямом діяльності.
		46. Згідно з розпорядчими актами міського голови, міської ради та виконавчого комітету прийняття участі у роботі місцевих комісій з питань, які належать до компетенції відділу.
		47. В межах своїх повноважень здійснення контролю за дотриманням Законів України та інших розпорядчих документів органів державної влади в сфері енергетики та енергозбереження на об’єктах комунальної власності територіальної громади
		48. Забезпечення впровадження та функціонування системи енергетичного менеджменту в територіальній громаді.
		49. Вивчення проблеми у сфері енергозбереження та енергоефективності в територіальній громаді. Розроблення пропозицій щодо заходів з підвищення ефективності енергоспоживання, вивчення і використання для цього світового досвіду та досвіду інших міст України; забезпечення організації та проведення заходів, зборів, нарад, засідань робочих груп, навчальних курсів у сфері енергозбереження та енергоефективності в разі наявності підстав для проведення таких заходів.
		50. Прийняття участі у формуванні професійних управлінських механізмів у частині споживання енергоресурсів.
		51. Прийняття участі у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів та установ.
		52. Здійснення контролю за розрахунком базових норм (лімітів) споживання енергоресурсів у натуральних одиницях та контролю за їх дотриманням у розрізі будівель бюджетних установ та комунальних підприємств.
		53. Здійснення контролю за проведенням моніторингу споживання та контролю за ефективністю використання енергоресурсів бюджетними установами та комунальними підприємствами.
		54. Здійснення контролю за збором інформації для підготовки проектів з енергоефективної реконструкції об’єктів комунальної власності територіальної громади.
		55. Аналіз розрахунків економії енергоспоживання від впровадження енергоефективних проектів та вплив на екологічний стан територіальної громади.
		56. Розроблення та подання пропозицій щодо залучення інвестицій для реалізації енергоефективних програм територіальної громади.
		57. Здійснення контролю та моніторингу реєстру заходів та проектів з енергозбереження та ефективності енергоспоживання.
		58. Проведення обстеження з питань раціонального використання енергоресурсів, енергозбереження будівель закладів бюджетної сфери та комунальних підприємств на території територіальної громади.
		59. Проведення та прийняття участі у всеукраїнських, національних, обласних/міських та інших заходах пов’язаних з ефективністю енергоспоживання.
		60. Прийняття участі у розробці та реалізації заходів, направлених на створення сприятливих умов для залучення в економіку територіальної громади іноземних і внутрішніх інвестицій пов’язаних з ефективністю енергоспоживання.
		61. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу енергоменеджменту та енергоефективності.
		62. Забезпечення розробки плану дій зі сталого енергетичного розвиту та клімату територіальної громади, та забезпечення контролю за його виконанням.
		63. Здійснення контролю та аналізу муніципального енергетичного балансу з оцінкою викидів СО2.
		64. Проведення енергетичного та екологічного моніторингу виконання енергоефективних проектів та програм.
		65. Координація питань щодо організації громадських робіт.
		66. Підготовка пропозицій щодо удосконалення системи соціального захисту населення, порядку надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
		67. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету 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, проводити перевірки підпорядкованих йому комунальних підприємств, затверджувати плани їх роботи, проводити інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.
	3. 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.
	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.
	7. Безперешкодного доступу до об’єктів житлово-комунального господарства, міського благоустрою та інших об’єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади та підлягають обов’язковому обстеженню.
	8. Визначені відповідним рішенням Виконавчого комітету посадові особи Відділу мають право складати відповідно до закону протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, у сфері що належить до компетенції 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 до відповідальності посадових осіб, в сферах житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів громади, транспорту і зв’язку, енергоменеджменту та розвитку інфраструктури, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.
	11. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.
	12. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
	13. 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.
	14. 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 Міської ради.
		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.