**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 1 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання

 22.12.2020 № 41

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління освіти, молоді та спорту Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління освіти, молоді та спорту Мукачівської міської ради (далі за текстом – Управління) є виконавчим органом Мукачівської міської ради. В своїй діяльності Управління підконтрольне і підзвітне Мукачівській міській ради, підпорядковується виконавчому комітету Мукачівської міської ради, Мукачівському міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради згідно розподілу функціональних обов’язків.

1.2. Управління створено Мукачівською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» управління є виконавчим органом Мукачівської міської ради та неприбутковою установою.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби, круглу печатку із зображенням Державного Гербу України та своїм найменуванням. Управління освіти, молоді та спорту Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 02143413) є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 02143413).

1.5. Юридична адреса Управління: 89600, Закарпатська область, місто Мукачево, площа Духновича Олександра, будинок 2.

1.6. Повне найменування управління – Управління освіти, молоді та спорту Мукачівської міської ради.

1.7. Скорочене найменування управління -Управління освіти, молоді та спорту.

1.8. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказами департаменту освіти і науки, управління молоді та спорту облдержадміністрації, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, цим Положенням.

1.9. Для організації діловодства та архівного зберігання документів в Управлінні використовується система електронного документообігу АСУД “ДОК ПРОФ 3”.

**РОЗДІЛ ІІ.**

**СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Структура, штат та чисельність Управління затверджуються Мукачівською міською радою.

2.2. До складу Управління входить відділ загальної середньої та позашкільної освіти.

2.3. Для організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності, виконання кошторисів видатків закладів освіти при Управлінні функціонує централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до Положення, затвердженого начальником Управління.

2.4. Для надання спеціалізованої допомоги загальноосвітнім та дошкільним навчальним закладам в усуненні порушень усної і писемної мови, запобіганні різним відхиленням мовного розвитку учнів та вихованців при Управлінні функціонує логопедичний пункт, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником Управління.

2.5. При Управлінні створюється колегія, склад якої затверджується розпорядженням Мукачівського міського голови за поданням начальника Управління. За рішенням колегії видається наказ Управління.

2.6. На посади начальника, заступника начальника, начальника відділу загальної середньої та позашкільної освіти, спеціалістів Управління призначають осіб, які мають вищу освіту і необхідний стаж роботи. Усі посадові особи та інші працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Мукачівського міського голови.

2.7. Начальник Управління:

2.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності заступника начальника, начальника відділу загальної середньої та позашкільної освіти, працівників Управління, методичного кабінету, централізованої бухгалтерії та інших структурних підрозділів.

2.7.2. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління.

2.7.3. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

2.7.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.7.5. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників комунальних закладів освіти, працівників структурних підрозділів Управління відповідно до діючого законодавства України.

2.7.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників, заступників керівників приватних закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади.

2.7.7. Заохочує, розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти, спортсменів, працівників сфери фізичної культури та спорту територіальної громади державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, присвоєння їм почесних звань України.

2.7.8. Подає на затвердження Мукачівському міському голові проєкт кошторису видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

2.7.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання підпорядкованих Управлінню закладів освіти та структурних підрозділів.

2.7.10. Складає штатні розписи закладів освіти та структурних підрозділів і подає їх на розгляд та затвердження виконавчим комітетом Мукачівської міської ради.

2.7.11. Сприяє розвитку міжнародних зв’зків з питань освіти, молодіжної політики та спорту.

2.8. Управління є уповноваженим органом Мукачівської міської комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» та Мукачівської міської комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

2.9. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Мукачівської міської ради, органами місцевого самоврядування, департаментом освіти і науки, управлінням молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян; одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 **РОЗДІЛ ІІІ.**

**ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

Завданнями Управління є:

3.1. Реалізація державної політики у галузі освіти, молоді, фізичної культури та спорту з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища Мукачівської міської територіальної громади.

3.2. Аналіз стану освіти, **фізичної культури** і спорту Мукачівської міської територіальної громади, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів усіх типів комунальної форми власності згідно з освітніми потребами громадян.

3.3. Розробка та організація виконання міських програм розвитку освіти, фізичної культури і спорту та впровадження молодіжної політики.

3.4. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення розвитку системи освіти; забезпечення реалізації політики з питань молоді та спорту.

3.5. Контроль за дотриманням діючих актів чинного законодавства України з питань освіти, молоді, фізичної культури та спорту, виконання закладами освіти усіх типів комунальної форми власності, розташованих на території Мукачівської міської територіальної громади, державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти.

3.6. Навчально-методичне керівництво закладами освіти, які знаходяться в межах відповідної території належить до комунальної власності, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності.

3.7. Оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України  «Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

3.8. Вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади.

3.10. Організація відпочинку, дозвілля, оздоровлення дітей та молоді.

3.11. Сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту, іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.

3.12. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти Мукачівської міської територіальної громади.

3.13. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

3.14. Здійснення міжнародного співробітництва.

Функціями Управління є:

3.15. Формування мережі закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади:

3.15.1. Визначення потреби у закладах освіти усіх типів та подання пропозицій до виконавчого комітету Мукачівської міської ради та Мукачівській міській раді щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.15.2. Забезпечення контролю за збереженням існуючої мережі закладів освіти; сприяння їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.15.3. Здійснення управління закладами освіти усіх типів комунальної форми власності, розташованих на території Мукачівської міської територіальної громади та позаміським закладом оздоровлення та відпочинку дитячим оздоровчим комплексом «Мрія» Мукачівської міської ради.

3.15.4. Підготовка проектів рішень з організації роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку; про закріплення за закладами освіти території обслуговування.

3.15.5. Забезпечення створення у закладах освіти Мукачівської міської територіальної громади інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

3.15.6. Забезпечення обов’язкового громадського обговорення проектів нормативно-правових актів, що стосуються системи освіти, та участь представників громадськості у підготовці та прийнятті цих документів.

3.15.7. Внесення пропозицій до Мукачівської міської ради щодо створення закладів освіти, що здійснюють освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

3.15.8. Внесення пропозицій щодо будівництва закладів освіти та їх раціонального розміщення.

3.16. Організація нормативно-правового забезпечення закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади:

3.16.1. Контроль виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Мукачівської міської територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.16.2. Забезпечення в межах своїх повноважень, виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти Мукачівської міської територіальної громади.

3.16.3. Затвердження установчих документів закладів освіти, їх нових редакцій та змін до них.

3.16.4. Контроль дотримання закладами освіти усіх типів комунальної форми власності чинного законодавства України у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.16.5. Укладення строкових трудових договорів (контрактів) з керівниками закладів освіти, обраними (призначеними) у порядку, встановленому чинним законодавством України та установчими документами закладу освіти.

3.16.6. Розривання строкових трудових договір (контрактів) з керівниками закладів освіти з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України та установчими документами закладів освіти.

3.16.7. Здійснення контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти.

3.16.8. Здійснення контролю за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3.16.9. Сприяння задоволенню освітніх запитів представників національних меншин: надання можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в навчальних закладах.

3.16.10. Реалізація інших прав, передбачених чинним законодавством України та установчими документами закладів освіти.

3.17. Організація навчально-методичного забезпечення закладів освіти:

3.17.1. Сприяння навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.17.2. Здійснення заходів, спрямованих на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, талановитої молоді; організація проведення таких заходів як олімпіад, змагань, конкурсів, спартакіад, фестивалів творчості, виставок та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.

3.17.3. Організація замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників, іншої навчально-методичної літератури та забезпечення ними закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади.

3.17.4. Організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка.

3.18. Організація фінансового забезпечення закладів освіти:

3.18.1. Сприяння фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

3.18.2. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналіз їх використання.

3.18.3. Затвердження кошторисів та прийняття фінансових звітів закладів освіти у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України.

3.18.4. Фінансування здобуття освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

3.18.5. Фінансування позашкільної освіти здійснюється за кошти місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

3.18.6. Заборона розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

3.18.7. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладів освіти Мукачівської міської територіальної громади.

3.19. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів освіти:

3.19.1. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введення в дію їх нових приміщень, комплектування меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.19.2. Координація та контроль підготовки закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.19.3. Здійснення контролю за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.20. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти Мукачівської міської територіальної громади, забезпечення їх соціального захисту:

3.20.1. Надання допомоги органам опіки і піклування у влаштуванні дітей сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до закладів освіти і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.20.2. Сприяння запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти.

3.20.3. Координація роботи закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.20.4. Сприяння діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.20.5. Забезпечення створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти.

3.20.6. Координація роботи, пов'язаної із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.20.7. Організація у межах своїх повноважень харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

3.20.8. Внесення пропозицій щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.20.9. Прогнозування потреби Мукачівської міської територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладання договорів з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

3.20.10. Сприяння наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених чинним законодавством України, вжиття заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.20.11. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.20.12. Організація проведення атестації педагогічних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.20.13. Розгляд та внесення в установленому порядку пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників освіти, закладів та установ фізичної культури та спорту.

3.20.14. Здійснення разом з органами охорони здоров’я загального контролю за станом здоров’я дітей і підлітків, проведенням оздоровчих заходів, створення безпечних умов для навчання учасників навчально-виховного процесу, вживає заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді.

3.21. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;

3.22. Діяльність Управління у галузі фізичної культури та спорту, молодіжної політики:

3.22.1. Розробка разом з відповідними виконавчими органами Мукачівської міської ради за участю об’єднань громадян програм з питань молоді, фізичної культури та спорту, організація роботи з їх реалізації, внесення у встановленому порядку на розгляд сесії Мукачівської міської ради пропозицій щодо фінансового забезпечення зазначених програм.

3.22.2. Залучення дитячих, молодіжних, фізкультурно-спортивних, інших громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм і реалізації проектів.

3.22.3. Сприяння залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

3.22.4. Організація та проведення фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших заходів серед широких верств населення, спрямованих на створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді, творчого розвитку особистості, забезпечення пропаганди здорового способу життя, залучення населення до заняття фізичною культурою та спортом, проведення змістовного дозвілля.

3.22.5. Формування і затвердження календарних планів проведення навчально-тренувальних зборів, здійснення заходів і програм з питань молоді, спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до Єдиного календарного плану спортивних змагань України.

3.22.6. Порушення в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами.

3.22.7. Ведення обліку роботи, що проводиться у сфері фізичної культури і спорту, реєстрація спортивних рекордів та досягнення Мукачівської міської територіальної громади.

3.22.8. Сприяння розвитку олімпійського, параолімпійського, дефлімпійського руху та спорту ветеранів.

3.22.9. Комплектація складу збірних команд міста з видів спорту і забезпечення організації підготовки та участь спортсменів у змаганнях усіх рівнів.

3.22.10. Участь у пошуку та виборі обдарованих і талановитих дітей та молоді, їх подальшому становленні і розвитку.

3.23. Інша діяльність Управління:

3.23.1. Подання в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту на території Мукачівської міської територіальної громади; організація з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.

3.23.2. Інформування населення про стан та перспективи розвитку освіти на території Мукачівської міської територіальної громади (не рідше, ніж один раз на рік).

3.23.3. Забезпечення розгляду звернень громадян у межах своєї компетенції, врахування пропозицій, вжиття заходів до усунення недоліків у роботі.

**РОЗДІЛ IV.**

**ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

4.1. Залучати до розроблення міських програм розвитку освіти, фізичної культури і спорту, молодіжної політики та розгляду питань, що належать до компетенції управління педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти всіх типів комунальної форми власності.

4.3. Проводити колегії, конференції педагогічних працівників, семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Мукачівської міської територіальної громади та у сфері фізичної культури і спорту, молодіжної політики.

4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать чинному законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі Управління, за погодженням власника майна.

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

 **РОЗДІЛ V.**

 **ОБОВ’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

Обов’язками Управління є:

5.1. Виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної у підпорядкованих структурних підрозділах, закладах освіти Мукачівської міської територіальної громади.

5.2. Виконання рішень Мукачівської міської ради та виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

5.3. Фінансування харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

5.4. Забезпечення умов для здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти; створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, фізичного здоров’я.

5.6. Сприяння діяльності закладів дошкільної та позашкільної освіти.

5.7. Виконання у закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

5.8. Складання актів нещасних випадків та всіх документів, що стосуються санітарно-епідеміологічного благополуччя, надзвичайних ситуацій, охорони праці та техніки безпеки.

5.9. Проведення зовнішнього незалежного оцінювання у навчальних закладах, забезпечення роботи пунктів пробного тестування та основних сесій тестування.

5.10. Задоволення освітніх запитів представників національних меншин; надання можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову у комунальних закладах освіти.

5.11. Забезпечення навчання обдарованих дітей, дітей з особливими потребами, забезпечення їх участі у конкурсах, олімпіадах та інших змаганнях.

5.12. Забезпечення навчально-методичного супроводу у закладах освіти.

5.13. Функціонування психологічної служби у закладах освіти.

5.14. Забезпечення безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти у співпраці з медичними закладами, здійснення оздоровчих заходів.

5.15. Запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснення соціально-педагогічного патронажу у співпраці з іншими службами.

5.16. Здійснення професійної орієнтації учнів у співпраці з Мукачівським міськрайонним центром зайнятості та громадськими організаціями.

5. 17. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5. 18. Забезпечення соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

5.19.Звітування перед Мукачівською міською територіальною громадою про стан та перспективи розвитку освіти.

5.20.Підготовка державних статистичних звітів.

**РОЗДІЛ VІ.**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Посадові особи Управління, його структурних підрозділів повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Мукачівської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи Управління, його структурних підрозділів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому чинним законодавством України порядку.

**РОЗДІЛ VІІ.**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності, реорганізація та ліквідація Управління здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Як неприбуткова установа Управління не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, посадових осіб та інших працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством України. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам – одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

7.3. Управління, як неприбуткова установа, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному чинним законодавством України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

7.4. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань Мукачівської міської ради, передбаченої Регламентом Мукачівської міської ради.

7.5. Питання діяльності Управління, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 2 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання

 22.12.2020 № 41

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансове управління Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансове управління Мукачівської міської ради (далі за текстом – управління) є виконавчим органом Мукачівської міської ради, повноваження якої поширюються на територію Мукачівської міської територіальної громади. В своїй діяльності управління є підзвітним і підконтрольним Мукачівській міській раді та підпорядкованим виконавчому комітету Мукачівської міської ради та Мукачівському міському голові.

1.2. Управління створено Мукачівською міською радою на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» управління є виконавчим органом Мукачівської міської ради та неприбутковою установою.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, круглу печатку із зображенням Державного Гербу України та своїм найменуванням. Фінансове управління Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 02313565) є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків фінансового управління виконавчого комітету Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 02313565).

1.5. Юридична адреса управління: 89600, Закарпатська область, місто Мукачево, площа Духновича Олександра, будинок 2.

1.6. Повне найменування управління – Фінансове управління Мукачівської міської ради.

1.7. Скорочене найменування управління – Фінуправління ММР.

1.8. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства Фінансів України, іншими нормативно – правовими актами України, рішеннями Мукачівської міської ради та виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпорядженнями Мукачівського міського голови, регламентом виконавчого комітету Мукачівської міської ради та регламентом Мукачівської міської ради, інструкцією з діловодства, технологічними картками, затвердженими профільним заступником міського голови, а також даним Положенням.

1.9. Джерелами формування коштів управління є:

1) кошти міського бюджету (загальний та спеціальний фонди);

2) інші кошти, що передаються управлінню відповідно до чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Мукачівським міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

2.2. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, організовує виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

3) укладає у межах власної компетенції договори на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг та інші цивільно-правові угоди;

4) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;

5) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на бюджетний рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

6) забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

7) затверджує інструкцію про підготовку бюджетних запитів, порядок складання, затвердження, уточнення розпису міського бюджету;

8) щорічно готує пропозиції до кадрового резерву;

9) здійснює інші повноваження, керуючись цим Положенням.

2.3. Структура і чисельність працівників управління затверджується Мукачівською міською радою.

2.4. Положення про відділи управління погоджуються начальником управління та затверджуються профільним заступником міського голови.

2.5. Штатний розпис та кошторис управління затверджується Мукачівським міським головою.

2.6. Посадові особи та інші працівники управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади Мукачівським міським головою.

2.7. Посадові інструкції посадових осіб управління затверджуються у порядку визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

2.8. У структурі управління є три відділи: 1) відділ планування доходів бюджету, цінних паперів, грошового обігу та з питань нових форм господарювання, 2) бюджетний відділ, 3) відділ бухгалтерського обліку та

звітності. Кожен відділ очолює начальник. Начальник бюджетного відділу є заступником начальника управління.

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу, начальник відділу планування доходів бюджету, цінних паперів, грошового обігу та з питань нових форм господарювання, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності:

1) забезпечують виконання доручень начальника управління;

2) здійснюють безпосереднє керівництво підпорядкованими структурними підрозділами управління;

3) здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією;

4) виконують обов’язки, визначені посадовою інструкцією.

2.9. На період відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу або інша особа, визначена розпорядженням Мукачівського міського голови.

2.10. Оплата праці посадових осіб та інших працівників управління проводиться згідно з чинним законодавством України.

2.11. Управління при виконанні завдань, що належать до його компетенції, взаємодіє з виконавчими органами Мукачівської міської ради, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами державної казначейської служби, органами державної податкової служби, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об’єднаннями громадян.

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Основними завданнями управління є:

1) організація роботи по складанню та виконанню міського бюджету відповідно до вимог бюджетного та податкового законодавства України;

2) здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами міського бюджету;

3) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить, на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) за погодженням Мукачівського міського голови, приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету перед поданням його на засідання виконавчого комітету Мукачівської міської ради та на розгляд Мукачівської міської ради;

5) організовує роботу пов’язану із складанням проекту міського бюджету, за дорученням керівництва Мукачівської міської ради визначає порядок і терміни подання виконавчими органами Мукачівської міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету;

6) за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету;

7) складає розпис доходів та видатків міського бюджету відповідно до складених кошторисів, помісячних планів асигнувань розпорядниками коштів бюджету, забезпечує його виконання, готує:

-пояснювальну записку про виконання бюджету;

-зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету;

-пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського бюджету з обласним бюджетом;

8) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням;

9) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

10) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

11) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

12) за розпорядженням Мукачівського міського голови, проводить контрольні заходи в бюджетних установах і організаціях міста, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, а також підприємств, установ та організацій, які отримують кошти з міського бюджету;

13) розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти Мукачівської міської ради, відповідно до бюджетного та податкового законодавства України;

14) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій;

15) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов праці для посадових осіб та інших працівників управління;

16) готує і подає Мукачівській міській раді та Мукачівському міському голові офіційні висновки про залишок коштів на початок року по загальному та спеціальному фондах міського бюджету, перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;

17) у разі потреби, відповідно до звернень головних розпорядників коштів, враховуючи вимоги чинного бюджетного законодавства, вносить зміни до міського бюджету та готує проекти рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради і проекти рішень Мукачівської міської ради про внесення змін до міського бюджету;

18) готує та подає щоквартально матеріали про хід та підсумки виконання бюджету на розгляд виконавчого комітету Мукачівської міської ради;

19) інформує постійну комісію Мукачівської міської ради з питань бюджету та регламенту про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) та подає річний звіт про виконання міського бюджету на затвердження сесії Мукачівської міської ради за попереднім погодженням постійною комісією Мукачівської міської ради з питань бюджету та регламенту;

20) погоджує подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до міського бюджету податків, зборів та інших доходів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, та висновки органів державної податкової служби згідно реєстрів за платежами до міського бюджету в порядку та у терміни, які визначені законодавчими актами України;

21) згідно з розписом бюджету по видатках, на підставі заявок на виділення бюджетних асигнувань, поданих головними розпорядниками коштів міського бюджету, здійснює організацію процесу фінансування видатків, передбачених в бюджеті, в тому числі видатків, які визначені функціями держави, з врахуванням порядку та вимог, передбачених бюджетним законодавством та нормативними документами з цього питання;

22) відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець;

23) забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції управління на сайті Мукачівської міської ради;

24) здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**РОЗДІЛ IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від виконавчих органів Мукачівської міської ради, органів державної податкової служби, органів державної казначейської служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) в установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені чинним законодавством України;

3) залучати фахівців виконавчих органів Мукачівської міської ради та установ і організацій, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до міського бюджету від органів державної казначейської служби України. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання бюджету, а також інформацію щодо взятих зобов’язань, залишків на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу;

6) одержувати від органів державної податкової служби у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу та іншу інформацію з питань, пов’язаних із складанням та виконанням міського бюджету;

7) одержувати від головних розпорядників коштів інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень.

**РОЗДІЛ V. ОБОВ’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**

5.1. При здійсненні повноважень управління зобов’язане:

1) дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

2) здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

3) забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

4) вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників управління;

5) звітувати перед Мукачівським міським головою, виконавчим комітетом Мукачівської міської ради та Мукачівською міською радою про свою роботу;

6) здійснювати інші обов’язки передбачені чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності, реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Як неприбуткова установа фінансове управління Мукачівської міської ради не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, посадових осіб та інших працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання фінансового управління Мукачівської міської ради, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та законодавством. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам – одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується в дохід бюджету.

6.3. Фінансове управління Мукачівської міської ради як неприбуткова установа утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань Мукачівської міської ради, передбаченої Регламентом Мукачівської міської ради.

6.5. Питання діяльності фінансового управління Мукачівської міської ради, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 3 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання

 22.12.2020 № 41

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ культури Мукачівської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури Мукачівської міської ради (далі - Відділ культури) є виконавчим органом Мукачівської міської ради.

1.2. Відділ культури утворюється Мукачівською міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.3. Відділ культури підконтрольний і підзвітний Мукачівській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Мукачівської міської ради, Мукачівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради згідно розподілу функціональних обов’язків.

1.4. У своїй діяльності Відділ культури керується Конституцією України законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, даним Положенням, Технологічними картками, затвердженими профільним заступником міського голови, іншими нормативними актами.

1.5. Повна назва: Відділ культури Мукачівської міської ради; скорочена назва: Відділ культури

1.6. Юридична адреса:

89600, Закарпатська обл., місто Мукачево, площа Духновича Олександра, будинок 2.

1.7. Відділ культури є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та бюджетні рахунки в органах Державного казначейства, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк та інші атрибути, необхідні юридичній особі. Відділ культури Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 25436247) є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків Відділу культури виконавчого комітету Мукачівської міської ради (код ЄДРПОУ 25436247).

1.8. Відділ культури є неприбутковою установою та зареєстрований у порядку, визначеному законодавчими актами, що регулюють діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.9. Як неприбуткова організація Відділ культури не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності відділу культури, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

1.10. Відділ культури внесений до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.11. Відділ культури утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.12. Відділ культури володіє та користується майном в межах, визначених чинним законодавством України.

1.13. Для організації діловодства та архівного зберігання документів у відділі культури використовується система електронного документообігу.

**2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ**

2.1.Положення про відділ культури, структура, штатна чисельність затверджуються Мукачівською міською радою, штатний розпис - Мукачівським міським головою.

2.2. Посадові особи та інші працівники Відділу культури призначаються на посади та звільняються з посад Мукачівським міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3. Посадові інструкції посадових осіб та інших працівників Відділу культури затверджуються у порядку, визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету Мукачівської міської ради та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

2.4. Начальник відділу культури Мукачівської міської ради відповідно до посадової інструкції:

2.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури Мукачівської міської ради, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності посадових осіб та інших працівників відділу культури, централізованої бухгалтерії відділу культури, координує роботу підвідомчих закладів культури і мистецтв.

2.4.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.4.3. Забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції.

2.4.4. Планує роботу відділу культури Мукачівської міської ради, аналізує стан її виконання, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи Мукачівському міському голові, розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде особистий прийом громадян та забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань.

2.4.5. Затверджує в установленому порядку штатні розписи підвідомчих закладів культури Мукачівської міської територіальної громади.

2.4.6. Затверджує Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури Мукачівської міської ради, функціональні обов'язки його працівників.

2.4.7. Забезпечує дотримання посадовими особами та іншими працівниками Відділу культури вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує та координує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.4.8. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників комунальних закладів у порядку, визначеному чинним законодавством України, керівника та працівників централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради — за погодженням з Мукачівським міським головою та його заступником, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.4.9. Заохочує, розглядає клопотання та вносить подання про нагородження посадових осіб та інших працівників Відділу культури, кращих працівників культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади грамотами, відзнаками, державними нагородами.

2.4.10. Готує подання щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб та інших працівників Відділу культури.

2.4.11. Накладає дисциплінарні стягнення на працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, керівників та працівників закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

2.4.12. Здійснює інші повноваження, відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України.

2.5. У підпорядкуванні начальника перебувають посадові особи та інші працівники відділу культури, працівники централізованої бухгалтерії відділу культури та керівники підвідомчих закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

2.6. Начальник відділу культури Мукачівської міської ради організовує планово-фінансову роботу у відділі, виконує функції головного розпорядника коштів для закладів культури і мистецтв, що фінансуються з міського бюджету, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів.

2.7. Керівники підвідомчих закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади:

2.7.1. Організовують виконання доручень начальника відділу культури;

2.7.2. Здійснюють інші повноваження, визначені цим Положенням, Статутами закладів та посадовими інструкціями, що затверджуються начальником відділу культури Мукачівської міської ради.

2.8. Відділ культури здійснює загальне керівництво закладами культури і мистецтв, що знаходяться у його підпорядкуванні.

2.9. Самостійним структурним підрозділом Відділу культури є централізована бухгалтерія відділу культури Мукачівської міської ради, основними завданнями якої є організація бухгалтерського обліку, фінансової звітності, виконання кошторисів видатків закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

2.10. При відділі культури для вирішення питань, що належать до його компетенції, можуть створюватися науково-методичні та інші ради, колегії, комісії з включенням до їх складу представників відповідних органів та організацій за погодженням з ними. Склад цих рад, колегій, комісій і положення про них затверджується начальником відділу культури.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

3.1. Відділ культури відповідно до визначених повноважень виконує завдання:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, охорони і збереження культурної спадщини з урахуванням особливостей соціокультурної діяльності Мукачівської міської територіальної громади.

3.1.2. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3.1.3. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.1.4. Розгляд звернень громадян в порядку визначеному чинним законодавством України.

3.1.5. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу культури.

3.1.6. Участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) працівників структурного підрозділу та закладів культури і мистецтв, що знаходяться у підпорядкуванні відділу культури, згідно вимог чинного законодавства України.

3.1.7. Забезпечення захисту персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.8. Захист прав і законних інтересів творчих працівників та підпорядкованих закладів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.9. Керівництво закладами культури, які є комунальною власністю Мукачівської міської територіальної громади, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності цих закладів культури і мистецтв.

3.1.10. Створення умов для розвитку на території Мукачівської міської' територіальної громади усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також організації культурного дозвілля населення, здобутку спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва.

3.1.11. Сприяння формуванню репертуару театрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини.

3.1.12. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.

3.1.13. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин Мукачівської міської територіальної громади та створення відповідних умов для задоволення їхніх культурних потреб.

3.1.14. Розвиток міжнародного співробітництва.

3.2. Відділ культури Мукачівської міської ради відповідно до покладених на нього функцій:

3.2.1. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань культури, мистецтва, кінематографії, мови, реклами, бібліотечної справи.

3.2.2. Розробляє та подає на розгляд Мукачівській міській раді перспективні проєкти щодо розвитку культури, мистецтв, збереження культурної спадщини Мукачівської міської територіальної громади.

3.2.3. Забезпечує реалізацію галузевих програм, програм соціально-економічного та культурного розвитку Мукачівської міської територіальної громади та інших, в межах компетенції Відділу культури.

3.2.4. Організовує матеріально-технічне та фінансове забезпечення закладів культури і мистецтва, що належать до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади.

3.2.5. Готує пропозиції до проєкту міського бюджету у сфері культури та охорони культурної спадщини.

3.2.6. Забезпечує належну взаємодію міської влади з професійними, художніми, аматорськими колективами, діячами культури, мистецтв, культурними осередками.

3.2.7. Організовує та проводить фестивалі-конкурси, культурно-мистецькі заходи до державних та професійних свят, концертні програми, творчі вечори, виставки, огляди професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.

3.2.8. Здійснює загальне керівництво закладами культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади, що знаходяться у підпорядкуванні Відділу культури.

3.2.9. Затверджує плани роботи закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

3.2.10. Бере участь у виявленні, підтримці та творчому розвитку обдарованих і талановитих дітей.

3.2.11. Надає методичну, організаційно-практичну, наукову, консультативну допомогу закладам культури і мистецтва Мукачівської міської територіальної громади, дитячим навчальним мистецьким закладам та іншим підрозділам культури, що належать до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади, координує діяльність установ культури.

3.2.12. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.2.13. Забезпечує дотримання законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

3.2.14. Сприяє створенню міських премій, розробляє положення згідно якого веде та організовує роботу.

3.2.15. Залучає на договірних засадах підприємства, установи, організації для розв’язання проблем розвитку культури та охорони культурної спадщини.

3.2.16. Інформує громадськість про свою діяльність. Для висвітлення своєї діяльності взаємодіє із засобами масової інформації.

3.2.17. В межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових актів (проєктів рішень Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови).

3.3. Інша діяльність відділу культури:

3.3.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток культури у Мукачівській міській територіальній громаді, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формує дані.

3.3.2. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції, враховує пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

3.3.3. Надає дозвіл на проведення на території Мукачівської міської територіальної громади концертів, фестивалів-конкурсів різного рівня.

3.3.4. Висвітлює роботу Відділу культурита закладів культури Мукачівської міської територіальної громади на веб-сайті Мукачівської міської ради та у соціальній мережі Facebook.

3.3.5. Веде кадрову документацію, здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, керівників комунальних закладів культури і мистецтв, підпорядкованих відділу культури Мукачівської міської ради.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

4.1. Відділ культури для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

4.1.1. Одержувати в установленому чинним законодавством України порядку від інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, органів місцевого самоврядування, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, органу державної статистики, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання, необхідні для виконання, покладених на Відділ культури, завдань.

4.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.1.3. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

4.1.4. Вносити пропозиції щодо фінансування мистецьких закладів, брати безпосередню участь у формуванні бюджету галузі культури Мукачівської міської територіальної громади.

4.1.5. Проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції керівників закладів культури Мукачівської міської територіальної громади з питань, що належать до його компетенції.

4.1.6. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства України в закладах культури Мукачівської міської територіальної громади, здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю, вживати відповідні заходи впливу та реагування за наслідками контролю, про що інформувати Мукачівську міську раду.

4.1.7. Контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підпорядкованих закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади.

4.1.8. Вносити подання щодо заохочення за успіхи в роботі та застосовувати заходи дисциплінарного впливу за порушення посадовими особами та іншими працівниками трудової дисципліни.

4.1.9. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників мистецьких закладів, якщо вони суперечать чинному законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

4.1.10. Набувати та відчужувати майно та інші майнові та особисті немайнові права за згодою Мукачівської міської ради.

4.1.11. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам неексплуатоване майно та вільні площі закладів культури і мистецтв Мукачівської міської територіальної громади, що знаходяться на балансі Відділу культури, укладати угоди, договори за згодою Мукачівської міської ради.

5. ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

5.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо провадження діяльності у сфері культури.

5.2. Дбати про збереження народних традицій і примноження національного культурного надбання, сприяти охороні культурної спадщини.

5.3. Піклуватися про естетичне виховання і культурний розвиток підростаючого покоління, залучення їх до цінностей вітчизняної та світової культури.

5.4. Забезпечувати вільний розвиток культурно-мистецьких процесів та сприяти доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ** ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу культури, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності відділу культури здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу культури здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради у встановленому чинним законодавством України порядку.

7.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється правонаступникам - одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої регламентом роботи Мукачівської міської ради.

7.5. Питання діяльності відділу культури Мукачівської міської ради, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 4 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання

 22.12.2020 № 41

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про юридичний відділ Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ Мукачівської міської ради (надалі – юридичний відділ) є виконавчим органом Мукачівської міської ради і створюється для правового забезпечення діяльності Мукачівської міської ради, її виконавчих органів та Мукачівського міського голови.

1.2. Юридичний відділ Мукачівської міської ради безпосередньо підпорядковується Мукачівському міському голові.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ Мукачівської міської ради керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями сесій Мукачівської міської ради, виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпорядженнями Мукачівського міського голови, технологічними картками, затвердженими Мукачівським міським головою та цим Положенням. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ Мукачівської міської ради керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Положення про юридичний відділ Мукачівської міської ради затверджується Мукачівською міською радою у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.5. Посадові особи юридичного відділу Мукачівської міської ради призначаються на посаду Мукачівським міським головою на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву та звільняються з посади Мукачівським міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.6. На посадових осіб юридичного відділу Мукачівської міської ради поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Положення про юридичний відділ Мукачівської міської ради розроблено з врахуванням «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, з наступними змінами та доповненнями.

1.8. Юридичний відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, не являється юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку, печатки із зображенням Державного Гербу України і своїм зображенням.

**РОЗДІЛ ІІ. Структура та організація роботи ЮРИДИЧНОГО Відділу**

2.1. Структура та штат юридичного відділу затверджуються Мукачівською міською радою, штатний розпис – Мукачівським міським головою. Юридичний відділ Мукачівської міської ради складається з начальника відділу, заступника начальника відділу, головних спеціалістів відділу та спеціаліста ІІ категорії. Розподіл обов’язків посадових осіб відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення та затверджуються Мукачівським міським головою.

2.2. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник юридичного відділу, заступник начальника юридичного відділу та головні спеціалісти юридичного відділу несуть відповідальність за роботу юридичного відділу та виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника юридичного відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника юридичного відділу, відповідно до розпорядження Мукачівського міського голови.

2.5. Посадові особи юридичного відділу призначаються на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

## РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ Мукачівської міської ради відповідно до покладених на нього завдань та функцій:

3.1.1.організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, правильного застосування законодавства в процесі діяльності Мукачівської міської ради та її виконавчих органів, Мукачівського міського голови; у представництві інтересів Мукачі-вської міської територіальної громади в особі Мукачівської міської ради, її ви-

конавчих органів та Мукачівського міського голови в судах та інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності;

3.1.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів (з ознаками чи без ознак регуляторного акта) з питань, що належать до компетенції Мукачівської міської ради та її виконавчих органів;

3.1.3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, рішень та інших актів, що подаються на підпис Мукачівського міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3.1.4. переглядає разом із виконавчими органами Мукачівської міської ради та її виконавчих органів нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.1.5. інформує Мукачівського міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.1.6. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Мукачівської міської ради та її виконавчих органів, та готує пропозиції до них. Уразі невідповідності проекту акта чинному законодавству України юридичний відділ, не візуючи проект акта,подає зауваження (в т.ч. інформаційну довідку) на проект рішення чи розпорядження у письмовому вигляді на ім’я розробника, який виносить проект на розгляд, затвердження чи підписання Мукачівським міським головою;

3.1.7. погоджує (візує) проекти договорів, стороною у яких є Мукачівська міська рада, її виконавчі органи та Мукачівський міський голова, за наявності у проектах таких договорів погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3.1.8. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.1.9. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також матеріали, отримані за результатами перевірок, та ревізій, що характеризують стан дотримання Мукачівською міською радою та її виконавчими органами законності, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

3.1.10. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Мукачівському міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.1.11. здійснює методичне керівництво правовою роботою в Мукачівській міській раді та її виконавчих органах, подає пропозиції на розгляд Мукачівського міського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу;

3.1.12. в разі необхідності подає Мукачівському міському голові пропозиції у потребі в юридичних кадрах Мукачівської міської ради та її виконавчих органах;

3.1.13. організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації посадових осіб юридичного відділу Мукачівської міської ради;

3.1.14. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Мукачівської міської ради та її виконавчих органів;

3.1.15. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб та інших працівників Мукачівської міської ради та її виконавчих органів;

3.1.16. забезпечує організаційний та правовий супровід діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради, спостережної комісії при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради та тендерного комітету виконавчого комітету Мукачівської міської ради;

3.1.17. приймає участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань;

3.1.18. приймає участь у засіданнях постійних комісій Мукачівської міської ради;

3.1.19. приймає участь у засіданнях виконавчого комітету Мукачівської міської ради;

3.1.20. приймає участь у чергових та позачергових засіданнях сесій Мукачівської міської ради;

3.1.21. приймає участь у роботі комісій, що утворені при Мукачівській міській раді та її виконавчих органах, дорадчих і колегіальних органів, робочих групах, нарадах;

3.1.22. бере участь у прийомі громадян Мукачівським міським головою та його заступниками;

3.1.23. забезпечує висвітлення діяльності юридичного відділу Мукачівської міської ради на офіційному веб-сайті Мукачівської міської ради та офіційній сторінці відділу у соціальній мережі;

 3.1.24. забезпечує координацію за ходом розгляду запитів на публічну інформацію Мукачівською міською радою та її виконавчими органами.

1. **розділ ІV. Права ЮРИДИЧНОГО Відділу**

4.1. Посадові особи юридичного відділу Мукачівської міської ради мають право:

4.1.1. перевіряти дотримання вимог чинного законодавства Мукачівською міською радою та її виконавчими органами;

4.1.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Мукачівської міської ради та її виконавчих органів. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи Мукачівської міської ради та її виконавчих органів зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали (в т.ч. копії тощо) на вимогу юридичного відділу Мукачівської міської ради;

4.1.3. залучати спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.4. інформувати Мукачівського міського голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами Мукачівської міської ради та її виконавчих органів.

**розділ V. Обов'язки ЮРИДИЧНОГО відділу**

5.1. Посадові особи юридичного відділу Мукачівської міської ради зобов’язані:

5.1.1. діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;

5.1.2. сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу;

5.1.3. неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

5.1.4. запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

5.1.5. виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

5.1.6. постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

5.1.7. дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

5.1.8. забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

**розділ VІ. Відповідальність ЮРИДИЧНОГО відділу**

6.1. Посадові особи юридичного відділу Мукачівської міської ради несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

**розділ VІІ. Заключні положення**

 7.1 Припинення діяльності юридичного відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Мукачівської міської ради.

 7.3. Питання діяльності юридичного відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 5 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

**Положення**

**про відділ економіки Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ економіки Мукачівської міської ради (далі — відділ економіки) є виконавчим органом Мукачівської міської ради.
	2. У своїй діяльності відділ економіки є підзвітним і підконтрольним Мукачівській міській раді та підпорядкований Мукачівському міському голові та виконавчому комітету Мукачівської міської ради.
	3. Відділ економіки у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями сесій Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, цим Положенням, технологічними картками, затвердженими профільним заступником, іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

* 1. Відділ економіки очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Мукачівським міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства України.
	2. Структура, штат та чисельність відділу економіки затверджується Мукачівською міською радою у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	3. Посадові особи відділу економіки призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади Мукачівським міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства України.
	4. Відділ економіки планує і проводить свою роботу відповідно до планів роботи Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету.
	5. В процесі виконання службових обов’язків начальник відділу економіки здійснює наступні заходи:
	6. **2.5.1.** Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ економіки завдань, визначає функції і ступінь відповідальності спеціалістів відділу.
	7. **2.5.2.** Розробляє посадові інструкції для посадових осіб відділу економіки.
	8. **2.5 .3.** Видає у межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання.
	9. Діяльність відділу економіки здійснюється на основі перспективного та поточного планів роботи, які затверджуються профільним заступником міського голови. Посадові особи відділу економіки працюють у відповідності до плану роботи відділу.

**РОЗДІЛ ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ**

**3.1. Основними завданнями відділу економіки є:**

* 1. **3.1.1.** Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади.
	2. **3.1.2.** Сприяння комплексному економічному та соціальному розвитку Мукачівської міської територіальної громади.
	3. **3.1.3.** Аналіз надходжень місцевих податків і зборів та формування пропозицій щодо оптимізації міського бюджету.
	4. **3.1.4.** Забезпечення впровадження державної регуляторної політики Мукачівської міської територіальної громади відповідно до вимог положень Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і державної регуляторної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.
	5. **3.1.5.** Сприяння здійсненню інвестиційної, зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності.
	6. **3.1.6.** Сприяння реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства і побутових послуг.
	7. **3.1.7.** Здійснення в межах власної компетенції моніторингу роботи підприємств торгівлі, побуту та ресторанного господарства.
	8. **3.1.8.** Проведення аналізу здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
	9. **3.1.9.** Сприяння розвитку туристичної галузі, внутрішнього та міжнародного туризму, проведення моніторингу, аналізу та координація діяльності туристичних підприємств та закладів готельного бізнесу, інших закладів тимчасового проживання.
	10. **3.1.10.** Сприяння розвитку та проведення аналізу сільськогосподарської галузі Мукачівської міської територіальної громади.
	11. **3.1.11.** Інформування громадськості щодо мети та досягнень економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади.
	12. **3.1.12.** Надання консультативної допомоги іншим виконавчим органам Мукачівської міської ради з питань, що входять до компетенції відділу економіки.
	13. **3.1.13.** Актуалізація інформації, що належить до компетенції відділу економіки в автоматизованій системі діловодства.
	14. **3.1.14.** Виконання інших завдань відповідно до наданих повноважень.

**3.2. Основними функціями відділу економіки є наступні.**

**У сфері економічного і соціального розвитку:**

* 1. Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади, участь у визначенні пріоритетів, розробка напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.
	2. Організація виконання програм економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади, у разі потреби внесення протягом року змін та доповнень до них.
	3. Розробка прогнозних показників економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади, які є основою для складання проектів бюджету Мукачівської міської територіальної громади.
	4. Розробка та подача до Департаменту економічного розвитку та торгівлі Закарпатської обласної державної адміністрації пропозицій до проектів регіональних програм щодо розвитку економіки, виконання заходів для їх реалізації.
	5. Здійснення методичного керівництва економічною роботою на території Мукачівської міської територіальної громади, координація діяльності з цих питань управлінь, відділів, інших виконавчих органів Мукачівської міської ради та з питань методики розроблення програм економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади.
	6. Здійснення аналізу надходжень місцевих податків та зборів і внесення пропозицій щодо збільшення надходжень міського бюджету.
	7. Надання пропозицій щодо встановлення розмірів місцевих податків та обов’язкових платежів до міського бюджету Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади.
	8. Участь у розробці завдань та пропозицій щодо створення нових робочих місць.

**У сфері інвестиційної, зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності:**

* 1. Підготовка пропозицій, інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей Мукачівської міської територіальної громади до проектів та програм, які реалізуються на державному рівні.
	2. Проведення узагальнення матеріалів з інвестиційної привабливості Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади, підготовка пропозицій потенційним інвесторам.
	3. Сприяння пошуку міжнародних проектів (програм), які спрямовані на соціально-економічний розвиток Мукачівської міської територіальної громади.
	4. Виконання заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних зв’язків в різних сферах діяльності громади.
	5. Моніторинг можливостей участі у всеукраїнських та міжнародних конкурсах проектів і програм місцевого економічного розвитку та Міжнародної технічної допомоги:

- разом з виконавчими органами Мукачівської міської ради здійснення діяльності з координації підготовки проектів і програм розвитку окремих галузей економіки та соціальної сфери;

- проведення семінарів, нарад, робочих зустрічей з питань розробки та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, спрямованих на соціально-економічний розвиток Мукачівської міської територіальної громади;

- надання практичної допомоги установам та організаціям, що знаходяться на території Мукачівської міської територіальної громади, в підготовці проектів, які пропонуються до участі в конкурсах (грантах).

* 1. Проведення координації та нагляду за реалізацією проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.
	2. Узагальнення та аналіз матеріалів щодо зовнішньоекономічної діяльності та транскордонного співробітництва Мукачівської міської територіальної громади.

**У сфері розробки нормативно-правових актів та реалізації регуляторної політики:**

* 1. Безпосереднє та постійне здійснення контролю за підготовкою проектів рішень Мукачівської міської ради та виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпоряджень Мукачівського міського голови у сфері господарської діяльності за напрямками своєї діяльності, проведення відповідного аналізу таких актів.
	2. Здійснення організаційно-інформаційного забезпечення реалізації повноважень Мукачівської міської ради та виконавчого комітету Мукачівської міської ради у сфері державної регуляторної політики.

**У сфері організації публічних закупівель:**

* 1. Здійснення моніторингу за проведенням закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти розпорядниками коштів Мукачівської міської територіальної громади.
	2. Узагальнення та аналіз інформації про проведення публічних процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти Мукачівської міської територіальної громади.

**У сфері співпраці з підприємствами та організаціями:**

* 1. Аналіз діяльності підприємств, установ і організацій Мукачівської міської територіальної громади, в т.ч. комунальної власності, підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств, установ і організацій.
	2. Сприяння залученню на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку Мукачівської міської територіальної громади.

**У сфері енергозбереження та розрахунків за паливно-енергетичні ресурси:**

* 1. Аналіз та узагальнення пропозицій щодо впровадження енергозберігаючих заходів в бюджетних установах та норм використання лімітів енергоносіїв у

натуральних показниках.

**У сфері торгівлі, побутового обслуговування та ресторанного господарства:**

* 1. Проведення аналізу діяльності підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення Мукачівської міської територіальної громади, систематизація їх показників і підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи цих підприємств.
	2. Розгляд пропозицій та опрацювання документів за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території Мукачівської міської територіальної громади підприємств, установ і організацій сфери торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування незалежно від форм власності.

**У сфері туризму:**

* 1. Сприяння розвитку туристичної галузі, внутрішнього та міжнародного туризму, координація діяльності туристичних підприємств та підприємств готельного бізнесу, закладів тимчасового проживання, розробка відповідних програм та виконання тематичних проектів.
	2. Проведення моніторингу та аналізу розвитку туристичної галузі Мукачівської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо покращення комплексного розвитку галузі, в т.ч. підвищення якості та культури обслуговування в закладах тимчасового проживання, туристичних, екскурсійних агенціях та інших закладах обслуговування туристичної галузі.
	3. Промоція туристичного потенціалу Мукачівської міської територіальної громади, презентації туристичної привабливості на різного роду вітчизняних та міжнародних виставково-ярмаркових заходах, проведення фестивальних, виставково-ярмаркових та інших заходів з метою інтенсифікації розвитку туристичної галузі громади.
	4. Проведення роботи з брендування продукції місцевих крафтових виробників. Розробка туристичного бренду Мукачівської міської територіальної громади.

**У сфері сільського господарства:**

* 1. Аналіз стану та тенденцій розвитку галузі сільського господарства Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади, виявлення проблем, внесення пропозицій щодо їх вирішення.
	2. Моніторинг діяльності фермерських господарств та інших власників-виробників сільськогосподарської продукції рослинництва та тваринництва на території Мукачівської міської територіальної громади.

**При здійсненні загальних функцій:**

* 1. Розгляд звернень громадян, надання консультацій юридичним та фізичним особам з питань, які належать до компетенції відділу економіки, підготовка інформації та відповідей на контрольні документи.
	2. Забезпечення підготовки та організація роботи комісій за напрямами сфери економіки Мукачівської міської територіальної громади, що стосуються дія-

льності відділу економіки.

* 1. Участь у засіданнях адміністративної комісії, засідань депутатських комісій та інших робочих комісій.
	2. Проведення моніторингу за дотриманням норм чинного законодавства України з питань реалізації державної регуляторної політики та в напрямку державної допомоги суб’єктам господарювання.
	3. Підготовка матеріалів для розміщення на офіційному сайті Мукачівської міської ради щодо економічного потенціалу, програм та підсумків його розвитку, інвестиційних пропозицій, а також матеріалів зі здійснення діяльності відділу.
	4. Забезпечення підготовки та надання (згідно з контрольними строками) інформаційних матеріалів, листів, відповідей на документи, які доручені до виконання відділу економіки.
	5. Здійснення висвітлення через засоби масової інформації актуальних для населення питань, що належать до компетенції відділу економіки.
	6. Надання інформації на запити, подані відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з питань, що належать до компетенції відділу економіки.
	7. Виконання інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на відділ економіки завдань.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ**

1. Посадові особи відділу економіки мають право:
2. Представляти Мукачівську міську раду та її виконавчий комітет в органах державної влади, місцевого самоврядування та в інших структурах з питань, що стосуються сфери його діяльності.
3. Залучати посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. Запитувати і одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари, робочі зустрічі з питань, що належать до його компетенції.
6. Пропонувати заходи організаційного і змістового характеру, спрямовані на покращення роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради з питань, що належать до його компетенції.
7. Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ і організацій з питань розвитку економіки.
8. Координувати процес розробки і узгодження прогнозів та програм економічного і соціального розвитку Мукачівської міської територіальної громади та питань транскордонного співробітництва, туризму.
9. Скликати наради з питань, що входять до компетенції відділу економіки.
10. Залучати у порядку, визначеному чинним законодавством України, підприємства, організації та установи до участі у розробці програм.
11. Для розгляду науково-технічних і економічних рекомендацій та інших пропозицій щодо покращення зовнішньоекономічної, інвестиційної, туристичної діяльності Мукачівської міської територіальної громади та вирішення інших питань при відділі економіки можуть утворюватися науково-технічні, економічні, методичні ради або комісії, з включенням до їх складу депутатів Мукачівської міської ради, учених та інших висококваліфікованих спеціалістів.
12. На належні умови праці та відпочинку, можливість підвищення кваліфікації згідно чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ V. ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ**

Посадові особи відділу економіки зобов’язані:

* 1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, які передбачені Конституцією України, законами України, та керуватися у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.
	2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.
	3. Сумлінно ставитися до виконання службових обов’язків та проявляти ініціативність і творчість у роботі.
	4. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки, тобто авторитет органів місцевого самоврядування та держави.
	5. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ЕКОНОМІКИ**

1. Відповідальність за організацію роботи відділу економіки та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу економіки.
2. Посадові особи відділу економіки можуть бути притягнуті до відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.
3. Посадові особи відділу економіки несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими ін-

струкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Припинення діяльності відділу економіки здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом Мукачівської міської ради та Чинним законодавством України.
3. Питання діяльності відділу економіки, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 6 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про службу у справах дітей Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

 **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба у справах дітей Мукачівської міської ради(надалі - служба) є виконавчим органом Мукачівської міської ради**.** У своїй діяльності служба є підзвітною і підконтрольною Мукачівській міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Мукачівської міської ради, Мукачівському міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради згідно розподілу функціональних обов’язків.

 1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Мукачівської міської радита її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, наказами служби у справах дітей Закарпатської ОДА, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 **РОЗДІЛ ІІ. Структура та організація роботи СЛУЖБИ**

2.1. Служба є виконавчим органом Мукачівської міської ради.

2.2. Структура та штатний розпис служби затверджуються рішеннями Мукачівської міської ради.

2.3. Службу очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Мукачівським міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Начальник служби здійснює загальне керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, визначає функціональні обов'язки посадових осіб служби.

2.5. Начальник видає, у межах своєї компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання.

2.6. Заступник начальника та головні спеціалісти служби призначаються на посаду і звільняються з посади Мукачівським міським головою відповідно до чинного законодавства України.

 **Розділ ІІІ. Завдання та функції Служби**

 **3.1**. Служба відповідно до покладених на неї завдань та функцій:

 3.1.1.реалізує на території Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади державну політику з питань захисту прав дітей;

 3.1.2. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.1.3. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей, батьки яких, або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків;

3.1.4. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей, стосовно яких скоєно фізичне, психологічне, сексуальне та економічне насильство;

3.1.5. здійснює виявлення, соціальний та правовий захист дітей, які зазнали жорстокого поводження або загрози його вчиненню;

3.1.6. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей, залучених до найгірших форм дитячої праці;

3.1.7. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей, схильних до самовільного залишення місця постійного проживання;

3.1.8. здійснює виявлення, облік, соціальний та правовий захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, переміщених з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції;

3.1.9. сприяє розвитку на території Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади сімейних форм виховання, створенню нових та забезпечує функціонування існуючих будинків сімейного типу, прийомних сімей, контролює виконання батьками-вихователями (прийомними батьками) умов відповідних договорів, цільового використання коштів соціальних виплат;

3.1.10. веде облік опікунів/піклувальників, здійснює діяльність щодо встановлення опіки/піклування, контролює виконання опікунами/піклувальниками обов'язків щодо утримання та дотримання прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, цільового використання коштів соціальних виплат;

3.1.11. здійснює діяльність, в межах компетенції, щодо усиновлення та контролює умови проживання усиновлених дітей;

3.1.12. здійснює діяльність, в межах компетенції, щодо захисту права дітей на здобуття повної загальної середньої освіти;

3.1.13. проводить, в межах компетенції, перевірки виховної роботи з дітьми в навчальних закладах;

 3.1.14. проводить, в межах компетенції, перевірки організації позаурочної роботи, змістовного дозвілля у позашкільних навчальних закладах, гуртках, клубах за інтересами;

3.1.15. контролює умови утримання та виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та в закладах соціального захисту для дітей, незалежно від форм власності;

3.1.16. контролює дотримання чинного законодавства України про працю неповнолітніх, розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника, якому ще не виповнилося 18 років;

3.1.17. проводить роботу з питань соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності;

3.1.18. організовує роботу по запобіганню злочинності та правопорушень серед дітей, які проживають на території Мукачівської міської об’єднаної територіальної громади;

3.1.19. здійснює діяльність щодо захисту майнових та житлових прав дітей, розробляє проекти рішень щодо надання дозволу батькам, або особам, що їх замінюють, на вчинення правочинів, стосовно майна право власності на яке або право користування яким мають діти;

 3.1.20. здійснює діяльність щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої або покинутої в закладі охорони здоров'я дитини;

3.1.21. здійснює діяльність щодо розв'язання спору, що виник між батьками, щодо зміни прізвища дитини;

3.1.22. здійснює діяльність щодо розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини;

3.1.23. здійснює діяльність щодо розв'язання спору, що виник між батьками, щодо участі у вихованні дитини того з батьків, що проживає окремо від дитини;

3.1.24. бере участь у судових засіданнях (у статусі представника органу опіки та піклування) під час розгляду спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, управління батьками майном дитини, усиновлення, скасування усиновлення та визнання його недійсним та інше;

3.1.25. представляє інтереси дітей під час проведення слідчих дій та в судових засіданнях, в разі скоєння кримінального правопорушення дитиною;

3.1.26. веде статистику щодо дітей, які перебувають на обліку служби, готує щоквартальні та річні звіти;

 3.1.27. організовує роботу комісії з питань захисту прав дитини;

 3.1.28. вживає заходів щодо повернення в Україну позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України: взаємодіє із закордонними дипломатичними установами України, організовує зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;

 3.1.29. забезпечує повернення дітей іноземців до місць їхнього постійного проживання;

 3.1.30. здійснює прийом громадян, що проживають на території Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади з питань, що стосуються соціального захисту дітей.

 **розділ ІV. Права Служби**

 **4.1**.Служба має право:

4.1.1. отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4.1.2. звертатися до Мукачівського міського голови та інших виконавчих органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

4.1.3. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

4.1.4. порушувати питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

4.1.5. влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення відповідно до чинного законодавства України;

 4.1.6. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності-умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

4.1.7. представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

4.1.8.запрошувати для бесіди батьків, опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходів з метою усунення таких причин;

4.1.9.порушувати перед Мукачівським міським головою питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб виконавчих органів Мукачівської міської ради у разі невиконання ними рішень, які стосуються захисту прав дітей;

 4.1.10.укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

4.1.11. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

4.1.12. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

4.1.13.визначати потребу в утворенні закладів соціального захисту для дітей;

 4.1.14.розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

 4.1.15. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.

 **розділ V. Обов'язки Служби**

 **5.1.** Посадові особи служби зобов'язані:

 5.1.1. діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;

 5.1.2. сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу;

 5.1.3. неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

 5.1.4. запобігати виникненню конфліктів у відносинах з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

 5.1.5. виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

 5.1.6. постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

 5.1.7. дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

5.1.8. забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

 **Розділ VІ. Відповідальність Служби**

 6.1**.** Персональну відповідальність за роботу служби та належне здійснення покладених на неї завдань та функцій несе начальник.

 6.2. Посадові особи служби несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку визначеному чинним законодавством України.

 **Розділ VІІ. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності служби здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Мукачівської міської ради**.**

 7.3 Питання діяльності служби, що не відрегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 7 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи Мукачівської міської ради ( далі - відділ ) є виконавчим органом Мукачівської міської ради.

 1.2. Відділ створений відповідно до положень Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та утримується за рахунок коштів міського бюджету.

 1.3. Відділ підконтрольний та підзвітний Мукачівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Мукачівської міської ради та Мукачівському міському голові.

 1.4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється за рішенням сесії Мукачівської міської ради.

 1.5. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

**РОЗДІЛ ІІ. Структура та організація роботи Відділу**

 2.1. Відділ є складовою частиною органу управління Закарпатської територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій.

 2.2. Відділ очолює начальник, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади Мукачівським міським головою.

 2.3 **Начальник відділу:**

 2.3.1. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень.

 2.3.2. Організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, щодо виконання заходів з мобілізаційної підготовки.

 2.3.3. Забезпечує в межах своєї компетенції підготовку проєктів розпоряджень Мукачівського міського голови, рішень Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи, з питань охорони державної таємниці та службової інформації з обмеженим доступом.

 2.3.4. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення його посадовими особами та працівниками своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

 2.3.5. Виконує інші повноваження відповідно до цього Положення, посадової інструкції та чинного законодавства України.

**розділ ІІІ. Завдання та функції відділу**

 **З питань надзвичайних ситуацій відділ здійснює такі завдання та функції:**

 3.1. Розробляє і реалізовує заходи щодо підтримки готовності органів управління і сил Мукачівської міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період, здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту територіальної підсистеми.

 3.2. Забезпечує підготову, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.

 3.3. Розробляє та подає на затвердження плани діяльності територіальної підсистеми, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням.

 3.4. Розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, здійснює моніторинг їх реалізації, вносить відповідні проекти рішень на розгляд Мукачівської міської ради.

 3.5. Організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначає показників ризику.

 3.6. Забезпечує створення і належне функціонування місцевої системи оповіщення цивільного захисту на території Мукачівської міської територіальної громади.

 3.7. Забезпечує проведення оповіщення та інформування населення Мукачівської міської територіальної громади про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

 3.8. Розробляє пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

 3.9. Здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.

 3.10. Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки місць розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

 3.11. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

 3.12. Організовує підготовку органів управління та сил цивільного захисту ланок територіальної підсистеми до дій за призначенням.

 3.13. Розробляє пропозиції щодо віднесення суб’єктів господарювання комунальної власності, а також тих, що знаходяться у приватній власності, до категорій цивільного захисту, відповідно до основних показників та надання їх переліку на затвердження у встановленому чинним законодавством України порядку.

 3.14. Організовує та здійснює заходи з питань створення і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади.

 3.15. Визначає потреби та організовує завчасне накопичення та підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту, приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки для спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту.

 3.16. Організовує виконання вимог чинного законодавства України щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту, визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

 3.17. Розробляє проекти рішень Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

 3.18. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту та проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із органами Державної служби з надзвичайних ситуацій України, з фонду таких споруд.

 3.19. Здійснює заходи, спрямовані на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання комунальної форми власності, що знаходяться на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади.

 3.20. У режимі підвищеної готовності для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми:

- забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

- забезпечує формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та готує пропозиції щодо її нормалізації;

- розробляє розпорядчі документи, що спрямовані на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

- організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичної групи для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

- уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;

- уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення та інфраструктури Мукачівської міської територіальної громади від можливих надзвичайних ситуацій;

- приймає участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, готує пропозиції щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів.

 3.21. У режимі надзвичайної ситуації для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми:

- забезпечує організацію оповіщення органів управління та сил цивільного захисту територіальної підсистеми, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

- розробляє розпорядчі документи щодо переведення територіальної підсистеми у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

- організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

 - здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

- приймає участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, організовує проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- приймає участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

- приймає участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

- приймає участь в організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

- організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

- забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються.

 3.22. У режимі надзвичайного стану здійснює виконання завдань відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану».

 3.23. Здійснює взаємодію з Мукачівським міськрайонним відділом Управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України в Закарпатській області щодо виконання завдань цивільного захисту.

 3.24. Здійснює інші завдання та функції у сфері цивільного захисту, що визначені чинним законодавством України.

 **З питань мобілізаційної та оборонної роботи відділ здійснює:**

 3.25. Забезпечення формування проєкту основних показників мобілізаційних планів, розроблення проектів мобілізаційного плану на особливий період, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, здійснення методологічного, методичного забезпечення цієї роботи.

 3.26. Під час проведення мобілізаційних навчань (тренувань) подання пропозиції Мукачівському міському голові щодо участі виконавчих органів Мукачівської міської ради в організації управління Мукачівською міською територіальною громадою (далі — територіальна громада) в особливий період.

 3.27. Організацію роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

 3.28. Забезпечення отримання та доведення до підприємств, установ та організацій територіальної громади мобілізаційних завдань (замовлень).

 3.29. Виконання заходів щодо створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях територіальної громади.

 3.30. Забезпечення виконання заходів підприємствами, установами та організаціями, які мають мобілізаційні завдання (замовлення) відповідно до укладених договорів (контрактів).

 3.31. Виконання заходів щодо визначення можливості задоволення національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період .

 3.32. Розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення Мукачівської міської територіальної громади в особливий період.

 3.33. Забезпечення подання відповідним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, у встановленому законодавством порядку.

 3.34. Доведення до виконавчих органів Мукачівської міської ради вказівки щодо виконання законодавчих актів з питань мобілізаційної підготовки.

 3.35. Підготовку та подання відповідним органам щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.36. Забезпечення спільно з Мукачівським об’єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки виконання заходів з бронювання військовозобов’язаних, які працюють на посадах у виконавчих органах Мукачівської міської ради, на період мобілізації і військовий час.

 3.37. Забезпечення спільно з Мукачівським об’єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки виконання заходів з бронювання військовозобов’язаних підприємств, що мають мобілізаційні завдання, на період мобілізації і військовий час.

 3.38. У разі неспроможності (банкрутства) суб’єктів господарської діяльності, які виконують мобілізаційне завдання, здійснення заходів щодо передачі цих завдань іншим суб’єктів господарювання, що знаходяться на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади.

 3.39. Узгодження плану цивільного захисту Мукачівської міської територіальної громади з Мобілізаційним планом.

 3.40. Забезпечення виконання завдань щодо створення систем інформаційного забезпечення Мукачівської міської ради та її виконавчих органів в умовах особливого періоду.

 3.41. Організацію роботи, пов’язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

 3.42. Сприяння Мукачівському об’єднаному міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у виконанні завдань щодо: проведення приписки громадян до призовних дільниць, організації відбору на військову службу за контрактом, вступу до військових навчальних закладів та проведення призову на строкову військову службу.

 3.43. Виконання заходів щодо забезпечення режиму секретності під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян у Мукачівській міській раді та її виконавчих органах.

 3.44. Виконання заходів та вдосконалення шефської роботи над військовими частинами, відповідно до планів і програм.

 3.45. За поданням керівників громадських формувань, здійснення обліку та видача посвідчень учасникам громадських формувань з охорони громадського порядку на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади.

 3.46. Організацію та виконання заходів щодо забезпечення режиму секретності у Мукачівській міській раді та її виконавчих органах.

 3.47. Здійснення обліку, зберігання, використання та знищення документів, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Мукачівської міської ради.

 3.48. Забезпечення виконання завдань відділу у системі електронного документообігу.

 3.49. Здійснення інших завдань та функцій мобілізаційної та оборонної роботи, визначених чинним законодавством України.

**розділ ІV. Права Відділу**

 **Відділ має право:**

 4.1. Одержувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.

 4.2. У порядку, встановленим чинним законодавством України, залучати до проведення заходів, пов’язаних із забезпеченням запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, відповідні органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій.

 4.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, заслуховувати посадових осіб виконавчих органів Мукачівської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

 4.4. Брати участь у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, підприємствами усіх форм власності, розташованими на території територіальної громади.

 4.5. Організовувати та сприяти виконавчим органам Мукачівської міської ради у проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

 4.6. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, які мають мобілізаційні завдання.

 4.7. Скликати наради для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань.

 4.8. Користуватися інформаційними базами інших державних органів та органів місцевого самоврядування, державною системою урядового зв’язку та іншими технічними засобами у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 4.9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**розділ V. Обов'язки відділу**

 **Відділ зобов’язаний:**

 5.1. Брати участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

 5.2. Розробляти та здійснювати заходи щодо підтримання готовності органів управління і сил Мукачівської міської ланки територіальної підсистеми

цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

 5.3. Здійснювати разом з іншими органами управління Закарпатської обласної територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій для обліку даних з питань захисту населення і території від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

 5.4. Створювати фінансові та матеріальні резерви для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків відповідно до чинного законодавства України.

 5.5. Сприяти сталому функціонуванню суб’єктів господарювання територіальної громади у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

 5.6. Організовувати, планувати та здійснювати заходи, спрямовані на своєчасне проведення мобілізації, переведення Мукачівської міської ради, її виконавчих органів, суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

 5.7. Відпрацьовувати оперативно-мобілізаційні документи та здійснювати відповідні заходи спільно з Мукачівським об’єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, підприємствами, установами та організаціями територіальної громади на період мобілізації.

 5.8. Організовувати заходи щодо забезпечення режиму секретності у Мукачівській міській раді та її виконавчих органах.

**розділ VІ. Відповідальність відділу**

 6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

 6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку визначеному чинним законодавством України.

**розділ VІІ. Заключні положення**

 7.1 Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом Мукачівської міської ради.

7.3. Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 8 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

# П О Л О Ж Е Н Н Я

**про службу персоналу Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

 **РОЗДІЛ І.**

 **Загальні положення**

 1.1. Служба персоналу Мукачівської міської ради (надалі – Служба персоналу) є виконавчим органом Мукачівської міської ради, яка утворюється, реорганізовується чи ліквідовується відповідно до чинного законодавства України рішенням Мукачівської міської ради.

 1.2. Служба персоналу є підзвітною та підконтрольною Мукачівській міській раді, підпорядкованою її виконавчому комітету та Мукачівському міському голові.

 1.3. У своїй діяльності Служба персоналу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, Указами Президента України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з кадрових питань, наказами Національного агентства України з питань державної служби, рішеннями Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Мукачівського міського голови прийнятими в межах їх компетенції, іншими власними розпорядчими документами з кадрових питань та цим Положенням.

 1.4. Служба персоналу при вирішенні питань, які належать до її компетенції взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради.

**РОЗДІЛ ІІ.**

**Структура та організація роботи**

 2.1. Службу персоналу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Мукачівським міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 На період відсутності начальника служби персоналу його обов’язки виконує один із працівників Служби, визначений розпорядженням Мукачівського міського голови.

 2.2. Начальник Служби персоналу безпосередньо підпорядкований Мукачівському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради, їм підконтрольний та підзвітний.

 2.3. Структура Служби персоналу та чисельність затверджується Мукачівською міською радою.

 2.4. Працівників Служби персоналу призначає на посади та звільняє з посад Мукачівський міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 2.5. Начальник Служби персоналу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на службу завдань і невиконання ним своїх обов’язків.

 2.6. Посадові обов’язки начальника та працівників служби персоналу регулюються посадовими інструкціями.

 2.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**РОЗДІЛ ІІІ.**

**Завдання та функції служби персоналу**

 Служба персоналу створена для реалізації державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування у Мукачівській міській раді.

 Основними завданнями та функціями Служби персоналу є:

 3.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах.

 3.2. Забезпечення додержання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань управління персоналом.

 3.3. Аналіз роботи з персоналом, внесення Мукачівському міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради згідно розподілу функціональних обов’язків пропозицій з питань удосконалення роботи з персоналом та підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

 3.4. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, Мукачівського міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради згідно розподілу функціональних обов’язків про хід виконання актів чинного законодавства України, Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради, з питань, які відносяться до компетенції служби персоналу.

 3.5 Вирішення питань призначення, переведення, звільнення працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

 3.6. Ведення кадрової документації виконавчих органів Мукачівської міської ради, керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності Мукачівської міської територіальної громади.

 3.7. Організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії Мукачівської міської ради. Підготовка відповідних документів для розгляду на засіданні конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

 3.8. Прийняття від претендентів на посади посадових осіб виконавчих органів Мукачівської міської ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

 3.9. Організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством України з питань державної служби.

 3.10. Організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України “Про очищення влади”, підготовка довідок про її результати.

 3.11.Зарахування на стажування посадових осіб місцевого самоврядування з метою просування їх по службі або кандидатів на посади осіб місцевого самоврядування, з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей.

 3.12. Оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради, внесення про це записів до трудових книжок.

 3.13. Ознайомлення посадових осіб та працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними особистих підписів та дати ознайомлення.

 3.14. Контроль за підготовкою посадових інструкцій працівників виконавчими органами Мукачівської міської ради.

 3.15. Організаційно-технічне забезпечення проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Мукачівської міської ради, розробка заходів із реалізації рішень і рекомендацій атестаційної комісії, контроль за їх виконанням.

 3.16. Підготовка та організаційне забезпечення, надання методичних рекомендацій щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Мукачівської міської ради покладених на них обов’язків та завдань.

 3.17. Участь у розробці структури апарату Мукачівської міської ради та її виконавчих органів.

 3.18. Організаційне забезпечення формування кадрового резерву на керівні посади, посади посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.19. Складання щорічних планів-графіків підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб та забезпечення разом з виконавчими органами Мукачівської міської ради їх реалізації.

 3.20. Вивчення з відповідними відділами (службами), управліннями та іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах Мукачівської міської ради, попередження їх про встановлені чинним законодавством України обмеження, які пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлення із правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контроль добору і розстановки кадрів у виконавчих органах Мукачівської міської ради.

 3.21. Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів Мукачівської міської ради декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за формою, що встановлена Законом України “Про запобігання корупції”.

 3.22. Обчислення трудового стажу працівників, здійснення контролю за встановленням доплат за вислугу років.

 3.23. Координація підготовки відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів із керівниками підприємств, установ і організацій, які перебувають у комунальній власності Мукачівської міської територіальної громади.

 3.24. Вирішення питання (у межах компетенції) забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни. Оформлення матеріалів, пов’язаних із проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.25. Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради, керівників комунальних підприємств Мукачівської міської територіальної громади у відповідності до вимог чинного законодавства України.

 3.26. Ведення електронного обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради .

 3.27. Складання графіку відпусток працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради, оформлення відповідних документів.

 3.28. Здійснення обліку військовозобов’язаних та призовників з числа працівників виконавчих органів Мукачівської міської ради .

 3.29. Розроблення річних планів роботи з персоналом виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.30. Складання та надання в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції служби персоналу.

 3.31. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції служби персоналу.

 3.32. Підготовка проектів рішень сесії Мукачівської міської ради, виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпоряджень та доручень

Мукачівського міського голови з питань, що відносяться до компетенції Служби персоналу.

 3.33. Оформлення і видача працівникам службових посвідчень, довідок із місця роботи, виписок із кадрових документів, оформлення в установленому порядку листків тимчасової непрацездатності.

 3.34. Співпраця з органами державної влади та іншими установами з питань забезпечення управління персоналом.

 3.35. Здійснення табельного обліку виходу на роботу працівників виконавчого комітету міської ради.

 3.36. Забезпечення в межах своїх повноважень доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Служба персоналу.

 3.37. Проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування.

**розділ ІV.**

**Права служби персоналу**

 Служба персоналу має право:

 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у виконавчих органах Мукачівської міської ради.

 4.2. Взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради, комунальними установами, державними органами з питань, що належать до її компетенції.

 4.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу виконавчих органів Мукачівської міської ради, підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

 4.4. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради у випадках, коли відповідні органи або посадові особи місцевого самоврядування не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

 4.5. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради вносити на розгляд Мукачівському міському голові проєкти розпоряджень Мукачівського міського голови, рішень Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, службових та доповідних записок, заходів та інформації з питань, що належать до компетенції Служби персоналу.

 4.6. Вносити на розгляд Мукачівському міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради, проєкти положень, методичних рекомендацій, розпорядчих документів з кадрових питань та з питань заохочення працівників.

 4.7. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

 4.8. Використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують у Мукачівській міській раді.

 4.9. Брати участь (за погодженням із керівником) у конференціях, семінарах, засіданнях, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

 4.10. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановлених норм.

 4.11. Вносити Мукачівському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради пропозиції з питань удосконалення роботи з управління персоналом, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

**розділ V.**

 **Обов’язки служби персоналу**

 Працівники Служби персоналу:

 5.1. Діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і Законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

 5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

 5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов’язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

 5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів місцевого самоврядування та держави.

 5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**розділ VІ.**

**Відповідальність служби персоналу**

 6.1. Персональну відповідальність за роботу Служби персоналу та належне здійснення покладених на неї завдань та функцій несе начальник Служби персоналу.

 6.2. Працівники Служби персоналу можуть бути притягнуті до відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

 6.3. Працівники Служби персоналу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІІ.**

**Заключні положення**

 7.1. Припинення діяльності Служби персоналу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Мукачівської міської ради.

 7.3. Питання діяльності Служби персоналу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 9 до рішення

 3 позачергова сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності**

**виконавчого комітету та міської ради**

**(нова редакція)**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (далі по тексту – Відділ) утворюється Мукачівською міською радою та є її виконавчим органом (без права юридичної особи).

 1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Мукачівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Мукачівської міської ради і Мукачівському міському голові.

 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності Мукачівської міської ради (далі по тексту – Положенням) та технологічними картками затвердженими профільним заступником Мукачівського міського голови.

 1.4. Посадові особі та інші працівники Відділу утримуються за рахунок міського бюджету.

 1.5. На посадових осіб та інших працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 1.6. Відділ забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктом 3 пункту «а», підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 1.7. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених Положенням.

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

 2.1. Структура і штат Відділу затверджуються Мукачівської міської радою, штатний розпис - Мукачівським міським головою.

 2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

 2.3. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень відповідно до посадової інструкції.

На період відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує один із посадових осіб Відділу, визначений розпорядженням Мукачівського міського голови.

 2.4. Посадові особі та інші працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням Мукачівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Мукачівської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням Мукачівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

 2.5. Посадові інструкції посадових осіб та інших працівників Відділу затверджуються у порядку, визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 3.1. Основними завданнями Відділу є:

 3.1.1. Забезпечення взаємозв'язку Мукачівського міського голови із заступниками міського голови, виконавчими органами Мукачівської міської ради та старостами.

 3.1.2. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.1.3. Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації діловодства, документообігу, роботи зі зверненнями громадян та організації належного реагування виконавчих органів Мукачівської міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб на такі звернення.

 3.1.4. Встановлення та забезпечення єдиного порядку документообігу на основі використання сучасних засобів організаційної техніки та програмного забезпечення з метою скорочення кількості паперових носіїв інформації.

 3.1.5. Розроблення Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради, апараті виконавчого комітету Мукачівської міської ради та номенклатури справ, своєчасного внесення змін до них на підставі відповідних нормативно-правових актів.

 3.1.6. Здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, доведення управлінських рішень Мукачівського міського голови, рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради до відома виконавців та зацікавлених осіб.

 3.2. Відповідно до завдань Відділ здійснює наступні функції:

 3.2.1. Розробляє проекти рішень Мукачівської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови з питань віднесених до його компетенції, проводить перевірку проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Мукачівського міського голови в межах наданих повноважень.

 3.2.2. Проводить перевірку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови на відповідність їх оформлення інструкції з діловодства та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства та візує їх в установленому інструкцією з діловодства порядку.

 3.2.3. Розглядає звернення підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

 3.2.4. Надає методичну та консультаційну допомогу виконавчим органам Мукачівської міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

 3.2.5. Готує та вносить на розгляд виконавчого комітету Мукачівської міської ради проекти планів роботи виконавчого комітету та організовує їх виконання.

 3.2.6. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Мукачівської міської ради, апаратних нарад при Мукачівському міському голові.

 3.2.7. Забезпечує організацію здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами Мукачівської міської ради.

 3.2.8. Розробляє регламент роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради.

 3.2.9. Забезпечує узагальнення аналітичних даних, складання довідкових та інформаційних матеріалів з питань організаційної роботи.

 3.2.10. Готує перспективні і поточні плани робіт виконавчого комітету Мукачівської міської ради.

 3.2.11. Перевіряє на відповідність вимогам Регламенту роботи виконавчих органів Мукачівської міської ради проекти рішень виконавчого комітету та проекти розпоряджень Мукачівського міського голови.

 3.2.12. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради, розпоряджень та доручень Мукачівського міського голови та його заступників, розгляду письмових звернень юридичних осіб, документів вищестоящих державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід та результати цієї роботи, систематично інформує керівництво про хід виконання вказаних документів.

 3.2.13. Забезпечує контроль за рухом документів у системі електронного документообігу.

 3.2.14. Забезпечує підготовку та проведення наради при Мукачівському міському голові та його заступниках та явку на наради керівників відділів, управлінь, установ та організацій.

 3.2.15. Веде контроль за виконанням інформаційних запитів згідно Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

 3.2.16. Здійснює контрольні функції за станом та своєчасністю виконання нормативно-правових актів Президента України, Прем’єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, його заступників, міського голови, інших документів, в тому числі таких, що містять запити на публічну інформацію, заяв та звернень громадян тощо.

 3.2.17. Здійснює своєчасне та у повному обсязі інформування Мукачівського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), керуючого справами виконавчого комітету про хід та результати виконання усіх видів контрольних документів, що перебувають на виконанні у структурних підрозділах виконавчих органів ради, апарату виконавчого комітету міської ради.

 3.2.18. Відповідно до своїх повноважень і компетенції разом з іншими відділами, управліннями аналізує суспільно-політичне, соціально-економічне та гуманітарне становище на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади, стан виконання міських програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень, готує відповідні звіти та пропозиції.

 3.2.19. Узагальнює пропозиції та критичні зауваження, висловлені на нарадах, засіданнях комісій, зустрічах Мукачівського міського голови з виборцями, керівниками і представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, розташованих на території Мукачівської міської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та відомчого підпорядкування, готує на їх основі і подає на розгляд Мукачівського міського голови та його заступників відповідні пропозиції.

 3.2.20. Відповідно до вимог чинного законодавства України сприяє проведенню на території населених пунктів Мукачівської міської територіальної громади виборів та референдумів.

 3.2.21. Здійснює реєстрацію рішень сесії Мукачівської міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Мукачівського міського голови з основної діяльності.

 3.2.22. Здійснює прийом проектів розпорядчих документів від виконавчих органів Мукачівської міської ради, а також установ і організацій.

 3.2.23. Систематизує і зберігає документи поточного року, оформляє завершені справи в архів згідно з номенклатурою справ.

 3.2.24. Забезпечує автоматизовану реєстрацію документів, формує банк реєстраційних даних.

 3.2.25. Здійснює контроль за виконанням та зняття з контролю розпорядчих документів.

 3.2.26. Протягом робочого дня приймає документи на підпис керівництвом.

 3.2.27. Приймає та передає інформацію від керівництва посадовим особам виконавчого комітету Мукачівської міської ради та третім особам.

 3.2.28. Приймає та відправляє листи через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

 3.2.29. Проводить роботу по підготовці відзначення професійних свят, ювілеїв, днів народжень видатних людей Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує своєчасне направлення вітальних листівок.

 3.2.30. Щомісячно складає перелік днів народжень посадових осіб та інших працівників виконавчого комітету Мукачівської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій Мукачівської міської територіальної громади та області, перелік державних, професійних та релігійних свят.

 3.3. Покладення на Відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

 4.1. Відділ має право:

 4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

 З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи Мукачівської міської ради, їх посадові особи та старости зобов’язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

 4.1.2. Інформувати Мукачівського міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

 4.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Мукачівської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

 4.1.4. Проводити у виконавчих органах Мукачівської міської ради та їх підрозділах перевірки з питань, віднесених до функцій Відділу.

**РОЗДІЛ V. ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

 Посадові особи та інші працівники Відділу:

 5.1. Діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

 5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

 5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов’язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

 5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, тобто авторитет органів місцевого самоврядування та держави.

 5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**РОЗДІЛ VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

 6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

 6.2. Посадові особи та інші працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

 6.3. Посадові особи та інші працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Мукачівській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Мукачівської міської ради.

 7.3. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Додаток 10 до рішення

 3 позачергової сесії

 Мукачівської міської

 ради 8-го скликання 22.12.2020 № 41

 **ПОЛОЖЕННЯ**
**про архівний відділ Мукачівської міської ради**

**(нова редакція)**

1. Архівний відділ Мукачівської міської ради (далі за текстом – архівний відділ) є виконавчим органом Мукачівської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», утворюється за рішенням Мукачівської міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території Мукачівської міської територіальної громади. В своїй діяльності архівний відділ є підзвітним і підконтрольним Мукачівській міській раді та підпорядкованим виконавчому комітету Мукачівської міської ради та Мукачівському міському голові.

 2. Архівний відділ створено Мукачівською міською радою.

 3. Відповідно до пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, архівний відділ є неприбутковою установою.

 4. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи, рішеннями Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, цим Положенням.

 5. Юридична адреса архівного відділу: вулиця Духновича Олександра, будинок 89, м. Мукачево, Закарпатська область, 89600.

 6. Архівний відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, може мати рахунки в органах Державного казначейства, може самостійно виступати стороною у судах загальної юрисдикції та спеціалізованих судах усіх інстанцій, здійснювати інші права та обов’язки юридичної особи в межах, визначених чинним законодавством України.

 7. Повне найменування архівного відділу – архівний відділ Мукачівської міської ради.

 8. Посадові особи архівного відділу призначаються на посади розпорядженням Мукачівського міського голови за пропозицією конкурсної комісії, або відповідно до іншої процедури, визначеної чинним законодавством України. Службовці та інші працівники архівного відділу призначаються Мукачівським міським головою згідно з вимогами чинного законодавства України.

 9. Архівний відділ є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

 10. Основними завданнями архівного відділу є:

 10.1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території Мукачівської міської територіальної громади;

 10.2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі - юридичні особи), приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви), архівних установ, створених для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові архіви), з питань архівної справи і діловодства;

 10.3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

 10.4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

 11. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 11.1) складає і за погодженням з державним архівом області подає для затвердження в установленому порядку проекти програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

 11.2) забезпечує зберігання, облік і охорону:

 документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території Мукачівської міської територіальної громади;

 документів особового походження;

 друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

 облікових документів і довідкового апарату до них;

 11.3) організовує роботу, пов’язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

 11.4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Мукачівської міської територіальної громади, незалежно від форми власності та підпорядкування;

 11.5) інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

 11.6) веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

 11.7) подає на затвердження державному архіву області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

 11.8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;

 11.9) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності трудових архівів;

 11.10) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи державному архіву області;

 11.11) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;

 11.12) здійснює грошову оцінку документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

 11.13) організовує страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому чинним законодавством України;

 11.14) видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;

 11.15) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

 12. Архівний відділ має право:

 12.1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;

 12.2) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

 12.3) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;

 12.4) звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;

 12.5) порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

 12.6) порушувати в порядку, встановленому чинним законодавством України, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;

 12.7) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об’єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

 Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

 13. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Мукачівським міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 14. Начальник архівного відділу:

 14.1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;

 14.2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

 14.3) вирішує відповідно до чинного законодавства України питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

 14.4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;

 14.5) видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

 14.6) представляє архівний відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

 Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови.

 15. Службові обов’язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником архівного відділу.

 16. Для розгляду питань, пов’язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до державного архіву області, в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

 Положення та персональний склад експертної комісії затверджується начальником архівного відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 17. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників архівного відділу визначає Мукачівська міська рада на підставі пропозицій Мукачівського міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

 18. Припинення діяльності архівного відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

 19. Ліквідація та реорганізація архівного відділу здійснюється за рішенням Мукачівської міської ради або у встановленому нею порядку.

 20. Як неприбуткова організація архівний відділ не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання архівного відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

 21. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам - одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

 22. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

 23. Питання діяльності архівного відділу, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради Я.ЧУБИРКО**