



УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(п'ята сесія восьмого скликання)

від 25 травня 2021 року
м. Городня

**Про затвердження Положень
про структурні підрозділи
Городнянської міської ради**

З метою організації належної роботи міської ради; відповідно до статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації Городнянської міської ради у новій редакції згідно додатку 1.
2. Затвердити Положення про загальний відділ Городнянської міської ради у новій редакції згідно додатку 2.
3. Затвердити Положення про відділ економіки, транспорту, торгівлі та інвестицій Городнянської міської ради у новій редакції згідно додатку 3.
4. Затвердити Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції згідно додатку 4.
5. Визнати такими, що втратили чинність:
 - рішення міської ради 7 (25) сесії сьомого скликання від 16 серпня 2018 року «Про затвердження положення про відділ державної реєстрації Городнянської міської ради»;
 - пункт 1 рішення міської ради 14 (32) сесії сьомого скликання від 23 травня 2019 року «Про затвердження положення про загальний відділ та господарський відділ Городнянської міської ради»;
 - пункт 1.3 рішення міської ради 5 (23) сесії сьомого скликання від 07 червня 2018 року «Про затвердження положень відділів Городнянської міської ради».
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови згідно розподілу функціональних повноважень.

Міський голова

Андрій БОГДАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням п'ятої сесії восьмого
зкликання Городнянської міської ради
від 25.05.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою реалізації повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, Декретами, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства юстиції України іншими нормативно-правовими актами з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, рішеннями Городнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами, представницькими органами, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

1.8. Відділ має власний бланк. Працівники Відділу – державні реєстратори, мають печатку у відповідності до вимог чинного законодавства.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення виконання покладених на місцеве

самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.2. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.3. Вдосконалення системи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.2.4. Розробка та впровадження заходів для скорочення термінів та спрощення механізмів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

2.4. Відділ з метою організації своєї діяльності:

2.4.1. Бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих Північно-Східним міжрегіональним управлінням юстиції Міністерства юстиції України (м. Суми) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, проводить стажування працівників у сфері державної реєстрації.

2.4.2. Подає пропозиції до проекту штатного розпису та кошторису на утримання відділу.

2.4.3. Забезпечує розгляд звернень державних органів, їх посадових осіб і громадян та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.3. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

3.1.4. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.1.5. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань,

взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

3.1.6. Забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ і облікових справ, які сформовані Відділом під час проведення державної реєстрації прав.

3.1.7. Вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення роботи Відділу, пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин в ньому.

3.1.8. Одержує в установленому порядку від органів влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань згідно з чинним законодавством.

3.1.9. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділом.

3.1.10. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.11. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ має право

3.1. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.4. брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.2. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.3. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальником відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право», має стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, державній службі або в інших підприємствах, установах та організаціях не менше 1 року або за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 5 років, вільно володіє державною мовою та комп'ютером.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;

5.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами організаціями в Україні та за її межами;

5.2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.2.5. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Городнянської міської ради і виконавчого комітету міської ради;

5.2.6. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові;

5.2.7. Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділу, заохочення, підвищення рангів, накладення дисциплінарних стягнень на працівників Відділу;

5.2.8. Подає пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади державного реєстратора відділу державної реєстрації міської ради, своєчасне заміщення вакантної посади відповідно до Закону;

5.2.9. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції підлеглого працівника і подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.10. Звітує про проведену роботу Відділу у порядку визначеному

законодавством України;

5.2.11. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.3. Начальнику підпорядковується державний реєстратор відділу державної реєстрації Городнянської міської ради згідно штатного розпису.

5.4. Державним реєстратором відділу державної реєстрації Городнянської міської ради може бути громадянин України, який має повну вищу освіту за напрямом підготовки «Право» та відповідає вимогам встановленим Міністерством юстиції України, стаж роботи у сфері права не менше 3 років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше 1 року, вільно володіє державною мовою та комп'ютером.

5.6. Державним реєстратором відділу державної реєстрації міської ради діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.7. У разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на державного реєстратора Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради:

С.А.Більська

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням п'ятої сесії восьмого
скликання Городнянської міської ради
від 25.05.2021

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Городнянської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Городнянської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою організаційного, документального, інформаційного, методичного забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами, представницькими органами, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

1.8. Відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання та повноваження відділу.

2.1. Основними завданнями відділу є:

- документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Городнянської міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів,

надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

- організація кадрової роботи, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- здійснює ведення діловодства з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Городнянській міській раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Городнянської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження міського голови, інші документи;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Городнянської міської ради;

- за дорученням міського голови перевіряє у відділах Городнянської міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам Городнянської міської ради;

- здійснює інсталяцію, налаштування й оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів;

- виконує заходи, що забезпечують апаратний та програмний захист інформації.

- здійснює адміністрування та наповнення офіційного веб-сайту Городнянської міської ради, займається адмініструванням локальної мережі, засобів електронної пошти, впровадженням та супроводженням загальносистемних програмних засобів;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками Городнянської міської ради;

- складає номенклатуру справ Городнянської міської ради та розробляє Інструкцію з діловодства у міській раді, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву міської ради;

- організовує роботу поточного архіву міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу Городнянської районної державної адміністрації;

- забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливість громадян без обмежень звертатися до міської ради з питань надання матеріальної допомоги та інших питань, які належать до компетенції міської ради, упорядкування роботи зі зверненнями громадян;

- бере участь у розробці місцевих програм згідно компетенції та напрямків роботи;

- забезпечує проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

- забезпечує заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи із зверненнями громадян та оприлюднення в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради, згідно з планом роботи виконкому;

- забезпечує додержання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах визначених повноважень;

- забезпечує доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Городнянської міської ради, у межах компетенції відділу;

- відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами Городнянської міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. Відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

- визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Городнянської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, організацій міської ради;

- вивчає, разом з іншими відділами Городнянської міської ради, особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад Городнянської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку щодо осіб, які претендують на зайняття посад місцевого самоврядування (у разі потреби) та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо кандидатів на посади місцевого самоврядування міської ради;

- розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, здійснює контроль за його проведенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності міської ради;

- оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

- готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису міської ради;

- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

- організовує роботу з кадровим резервом, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву;

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (електронне декларування);
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- організовує роботу з перевірки, оформлення та подання документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
- розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Відділ має право

- 3.1. Вимагати від відділів міської ради неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.
- 3.2. Повертати документи, підготовлені/заповнені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.
- 3.3. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.4. Брати участь у міських заходах за дорученням міського голови.
- 3.5. Працівники відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства міської ради.
- 3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів Городнянської міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться міською радою.
- 3.9. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4. Структура та організація роботи відділу

- 4.1. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.
- 4.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, інші працівники відділу – службовцями.

4.3. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво відділом

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

- очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
- бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього;
- представляє у встановленому порядку та у межах компетенції інтереси міської ради, міського голови, структурних підрозділів в органах влади під час розгляду та вирішення загальних питань;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника відділу, виконання обов'язків начальника відділу покладаються на головного спеціаліста відділу, а у разі його відсутності – на одного з працівників відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;
- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;
- оплату праці посадових осіб відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням п'ятої сесії восьмого
засідання Городнянської міської ради
від 25.05.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економіки, транспорту, торгівлі та інвестицій Городнянської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ економіки, транспорту, торгівлі та інвестицій Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку ради, прогнозування на коротко- та довгостроковий терміни аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку, формування засад інвестиційної політики, сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проектів, направлених на розвиток міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції

Відділу.

2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Основними функціями Відділу є:

- здійснення моніторингу та аналізу соціально - економічного стану міської ради, здійснення заходів із соціально-економічного планування державної політики економічного і соціального розвитку;
- забезпечення складання короткострокових та середньострокових планів інноваційного розвитку міської ради, впровадження засад інноваційної діяльності з метою забезпечення сталого розвитку ради;
- визначення основних напрямків інвестиційної політики у міській раді, розробка заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади. Здійснення інвестаналізу;
- формування банку проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міської ради;
- здійснення заходів із підготовки та реалізації інвестиційних проектів і програм розвитку території. Налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами в сфері розвитку міської ради з метою спільної реалізації проектів і програм.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- аналіз стану і тенденції соціально-економічного розвитку громади;
- забезпечення контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;
- проведення моніторингу впливу на економіку цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг району, аналіз стану ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток громади;
- розробка проектів програми розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечення її виконання, здійснення моніторингу виконання такої програми;
- сприяння формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- сприяння розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;
- забезпечення у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами Городнянської міської ради участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності Відділу для подання міському голові;
- внесення пропозиції щодо проекту міського бюджету;

- забезпечення координації роботи щодо ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка проектів рішень Городнянської міської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації соціального і економічного розвитку громади;
- участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови;
- участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- розробка прогнозів комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяння створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності;
- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Городнянської міської ради;
- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- організація роботи з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів;
- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечення захисту персональних даних;
- здійснення повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства;
- написання проектів для участі в грантових конкурсах та конкурсах міжнародної технічної допомоги з метою залучення додаткових надходжень до бюджету громади.

3. Відділ має право:

3.1. Залучати в установленому чинними законодавством порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від управління статистики у Городнянському районі – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та

нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

- координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади;

- несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

- несе персональну відповідальність перед міським головою за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу;

- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;

- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради:

С.А.Більська

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням п'ятої сесії восьмого
скликання Городнянської міської ради
від 25.05.2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань надзвичайних ситуацій, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції Городнянської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою здійснення повноважень в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, вирішення питань оборонного характеру, цивільного захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста у мирний час та проведення заходів щодо їх мобілізації в особливий період, запобігання та виявлення корупції у апараті та виконавчих органах Городнянської міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, рішеннями Городнянської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, відділ взаємодіє з органами (підрозділами) Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби України, Державної служби надзвичайних ситуацій України, ГУ ДСНС України у Чернігівській області, прокуратури, Городнянським РТКЦ та СП, відділами, управліннями та іншими

структурними підрозділами виконавчого комітету, а також з райдержадміністрацією, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Основними завданнями відділу є:

- контроль за виконанням на території громади нормативно-правових актів з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку;
- забезпечення виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами та організаціями, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників міської ради згідно чинного законодавства;
- забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи;
- організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;
- організація, координація, методологічне й методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки Городнянської міської ради, а також підприємств, установ і організацій усіх форм власності, що розташовані на території громади і залучаються до виконання встановлених виконавчим комітетом мобілізаційних завдань (замовлень), переведення їх на режим роботи в умовах особливого періоду та сталого функціонування;
- вжиття заходів щодо взаємодії з структурними підрозділами Державної прикордонної служби України на території громади;
- забезпечення створення і сталого функціонування місцевої ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту (далі – Єдина державна система);
- реалізація державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідації їх наслідків;
- розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності спеціалізованих та невоєнізованих формувань цивільної оборони, захисту населення і території громади від надзвичайних ситуацій;
- координація діяльності міських органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, управління підпорядкованими силами цивільного захисту;
- здійснення інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту, захисту населення і території громади від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- організація підготовки і перепідготовки кадрів органів управління та сил цивільного захисту, цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій;
- участь у реалізації державної антикорупційної політики, забезпеченні заходів щодо запобігання та виявлення корупції у міській раді.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1 забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.2 в установленому порядку звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері законності, правопорядку, прав і свобод громадян, надзвичайних ситуацій, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і мобілізації;

4.3 бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих йому повноважень;

4.4 бере участь в організації планування, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення міської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її діяльності, на роботу в умовах особливого періоду;

4.5 бере участь у розробленні проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;

4.6 надає методичні рекомендації та пропозиції щодо виконання підвідомчими підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

4.7 надає методичні рекомендації щодо створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях;

4.8 організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних міської ради та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних міської ради на період мобілізації та на воєнний час;

4.9 надає пропозиції щодо здійснення заходів із мобілізаційної підготовки підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування галузі в умовах особливого періоду;

4.10 готує звіти (доповіді) про стан мобілізаційної готовності, про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

4.11 готує запити на отримання у встановленому порядку інформації, документів і матеріалів від центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, а також підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань мобілізаційної підготовки, які необхідні для виконання поставлених завдань;

4.12 забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

4.13 готує і доводить іншим структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4.14 координує розроблення проекту мобілізаційного плану, довгострокової і річної програм мобілізаційної підготовки та надає пропозиції щодо забезпечення їх виконання;

4.15 бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями;

4.16 подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншими підприємствами, установами і організаціями у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій;

4.17 подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

4.18 забезпечує розроблення і сприяє здійсненню заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

4.19 здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування міського голови, Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи облдержадміністрації;

4.20 подає міському голові пропозиції щодо створення та складу спеціальних комісій із ліквідації надзвичайних ситуацій, приймає участь у їх роботі;

4.21 надає пропозиції щодо координування діяльності сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту по запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

4.22 забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

4.23 бере участь:

- у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

- у підготовці для подання міській раді пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

- в організації відновлювальних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

- у розробленні планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- в організації та проведенні підготовки органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

- у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

4.24 організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим

використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

4.25 сприяє під час проведення робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

4.26 надає методичну допомогу щодо планування укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту, веде їх облік; спільно із Городнянським РС УДСНС України в Чернігівській області здійснює перевірки стану утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення стану протирадіаційних укриттів;

4.27 бере участь у перевірці готовності комунальних аварійно-рятувальних служб до реагування на надзвичайні ситуації;

4.28 готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

4.29 організовує та забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, розробляє та веде документацію останньої;

4.30 готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій;

4.31 готує у межах своїх повноважень для подання міській раді пропозиції щодо потреби у видатках на проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

4.32 організовує роботу із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення;

4.33 забезпечує отримання та доведення до керівництва міської ради розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

4.34 уточнює план цивільного захисту та склад сил і засобів, необхідних для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території територіальної громади;

4.35 веде облік спеціалізованих служб цивільного захисту територіальної громади та надає керівникам даних служб методичну допомогу щодо належного функціонування служби, створення і ведення необхідної документації служб;

4.36. надає Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи облдержадміністрації і Управлінню ДСНС в Чернігівській області відповідну інформацію у межах компетенції;

4.37 розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

4.38 надає працівникам міської ради роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

4.39 вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу

місцевого самоврядування, вносить міському голові пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4.40 надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4.41 у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органу місцевого самоврядування, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

4.42 веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

4.42 розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

5. Відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, правоохоронних та контролюючих органів, інших територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій громади документи, інші матеріали про хід виконання Указів, розпоряджень, доручень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.2. У межах наданих повноважень здійснювати:

- листування з підприємствами, установами і організаціями громади;
- перевірки виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ і організацій громади усіх форм власності, що залучаються для виконання встановлених виконавчому комітету мобілізаційних завдань;
- скликати й проводити у встановленому порядку робочі наради з питань, які належать до компетенції відділу;
- готувати і доводити виконавчим органам міської ради вказівки щодо впровадження рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки підприємств, установ і організацій міста;
- перевіряти і визначати ефективність проведення виконавчими органами міської ради заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки, а також на підприємствах, в установах і організаціях громади за галузевими напрямками;
- залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян (за погодженням з керівниками цих об'єднань) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- заслуховувати посадових осіб інших структурних підрозділів виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань надзвичайних ситуацій та у встановленому Законом порядку надсилати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення недоліків і порушень вимог цивільного захисту і техногенної безпеки;

- відповідно до Закону проводити перевірку стану готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобіганню, виникненню надзвичайних ситуацій, та у разі їх виникнення органи цивільного захисту, сили і засоби підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- відповідно до Закону проводити комплексні перевірки стану техногенної безпеки територій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності із залученням у встановленому законодавством порядку спеціалістів відповідних контролюючих органів;

- брати участь у порядку, встановленому Законом, у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, розташованими на території міста;

- давати рекомендації підприємствам, установами та організаціям усіх форм власності щодо заміщення посад працівників у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідацій їх наслідків;

- витребувати відповідно до пункту 1 частини другої статті 53⁹ Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) від інших структурних підрозділів міської ради документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, та робити чи отримувати копії;

- виконувати визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

- отримувати від посадових та службових осіб міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

- здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі в юридичних особах.

6. Структура та організація роботи відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

6.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.3. На начальника та інших посадових осіб місцевого самоврядування відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

6.4. Начальник та інші посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

6.6. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

6.7. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

6.8. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями громади та об'єднаннями громадян.

6.9. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», у порядку, що визначений законом.

Начальник відділу повинен мати необхідний досвід мобілізаційної роботи і відповідний допуск до державної таємниці.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

7.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

8.2. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму таємності, відповідно до діючого законодавства України.

8.3. Покладання на відділ функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту, запобігання та виявлення корупції забороняється.

Секретар міської ради:

С.А.Більська