Україна

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**(третя сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

19 лютого 2021 року № 7

# Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 року №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

З метою забезпечення якісного надання послуг структурними підрозділами Менської міської ради, виконання функцій визначених діючим законодавством України, враховуючи інформацію про затвердження положень про структурні підрозділи Менської міської ради, а також про упорядкування їх структури та штатної чисельності, в т.ч. про відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна, відділ цифрових трансформацій та комунікацій, відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради, сектор з питань цивільного захисту населення та роботи з правоохоронними органами, відділ земельних відносин, агропромислового комплексу та екології, юридичний відділ, Відділ освіти Менської міської ради Менського району Чернігівської області, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи рекомендації постійних комісій, Менська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

# Затвердити Положення про структурні підрозділи Менської міської ради, а саме:

1. Положення про Відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна згідно додатку 1 до даного рішення - додається;
2. Положення про Відділ документування та забезпечення діяльності апарату ради згідно додатку 2 до даного рішення - додається;
3. Положення про Відділ цифрових трансформацій та комунікацій згідно додатку 3 до даного рішення - додається;
4. Положення про Сектор з питань цивільного захисту населення та роботи з правоохоронними органами згідно додатку 4 до даного рішення - додається.
5. Положення про Відділ земельних відносин, агропромислового комплексу та екології згідно додатку 5 до даного рішення - додається.
6. Положення про Юридичний відділ згідно додатку 6 до даного рішення - додається.

#  Внести зміни до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 року № 162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» виклавши в новій редакції позицію 1 додатків 3, 4 до запропонованого рішення щодо Відділу освіти Менської міської ради, додаток 7 до даного рішення - додається.

#  Внести зміни по абз.7 п.8 рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 року № 162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів», а саме змінивши слова та цифри «головний спеціаліст Відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна - 1 шт.од.» на слова та цифри «провідний спеціаліст Відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Чернігівської області - 1 шт.од.»

# Внести зміни до структури Відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна, додавши посаду провідного спеціаліста - 1 шт.од.

# Внести зміни в Додатки 1, 2 рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30.12.2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів» в частині внесення змін до структури Юридичного відділу, змінивши слова та цифри «провідний спеціаліст - 1 шт.од.» на слова та цифри «заступник начальника відділу» - 1 шт.од.”

# Затвердити:

# з 19 лютого 2021 року наступну структуру:

* Відділу житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна - 4 шт.од.:
* начальник відділу - 1 шт.од.;
* головний спеціаліст - 1 шт.од.;
* провідний спеціаліст - 2 шт.од.
* Юридичного відділу - 3 шт.од:
* начальник відділу - 1 шт.од.;
* заступник начальника - 1 шт.од;
* головний спеціаліст - 1 шт.од.
* Відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Чернігівської області - 4 шт.од.:
* начальник відділу - 1 шт.од.;
* головний спеціаліст - 2 шт.од.;
* провідний спеціаліст - 1 шт.од.

# з 16 квітня 2021 року наступну структуру:

* Відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Чернігівської області - 3 шт.од.:
* начальник відділу - 1 шт.од.;
* головний спеціаліст - 2 шт.од.

# Рішення 42 сесії Менської міської ради 7 скликання від 26 серпня 2020 року №373 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Менської міської ради в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

# Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконкому Менської міської ради.

**Міський голова Г.А.Примаков**

# Додаток 1

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна Менської міської ради (далі - відділ) - уповноважений орган у сфері житлово-комунального господарства, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ є виконавчим органом Менської міської ради. Відділ не є юридичною особою, не має самостійного балансу, може мати печатку зі своїм найменуванням.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, регламентом Менської міської ради та виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

**ІІ. Завдання та повноваження відділу:**

2.1. Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства, енергоефективності та комунального майна є:

- реалізація державної політики в галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, житлової політики, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, ціно-, тарифоутворення та розрахунків за житлово-комунальні послуги, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами), здійснення ефективного управління комунальною власністю на території Менської міської територіальної громади;

- координація та контроль за роботою комунальних підприємств по забезпеченню безперебійного водо- і теплопостачання, поводження з твердими відходами, благоустрою, енергозабезпечення, сприяння зміцненню їх матеріальної бази та технічному переоснащенню;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, підготовка пропозицій, розробка та подання на розгляд ради програм з питань розвитку комунального господарства, інфраструктури та здійснення контролю за їх виконанням;

- участь у розробці проєктів програм економічного і соціального розвитку територіальної громади, цільових програм, спрямованих на підвищення якості послуг, в тому числі з питань житлової політики, благоустрою населених пунктів, енергозбереження, інфраструктури, комунального майна;

- організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення;

-здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

- сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті; сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- запровадження та забезпечення функціонування і розвитку системи енергетичного менеджменту в Менській міській територіальній громаді для здійснення моніторингу ефективності використання енергетичних та інших ресурсів;

- ведення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; підготовка питань щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності; облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності; підготовка питань щодо надання службових приміщень та видачу ордеру на вселення в службове приміщення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, енергоефективності, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проєкту бюджету територіальної громади.

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Менської міської територіальної громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

2.2.3. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами.

2.2.4. Готує проєкти рішень щодо визначення розміру внесків за встановлення, обслуговування та заміну будинкових вузлів обліку споживачам комунальних послуг Менської міської територіальної громади.

2.2.5. Здійснює підготовку рішень до встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у галузі питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій галузі.

2.2.7. Сприяє у вирішенні питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод.

2.2.8. Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у галузі теплопостачання та енергозбереження, здійснює аналіз їх стану.

2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.10. Здійснює підготовку проєктів рішень щодо затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів та визначення одиниці виміру обсягу наданих послуг з поводження з побутовими відходами.

2.2.11. Надає пропозиції щодо затвердження схем санітарного очищення територій та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

2.2.12. Здійснює контроль за станом благоустрою: контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку на території населених пунктів Менської міської територіальної громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.2.13. Здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів Менської міської територіальної громади.

2.2.14. Готує необхідну документацію та проєкти рішень з видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.

2.2.15. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.16. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

2.2.17. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

2.2.18. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

2.2.19. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

2.2.20. Здійснює інвентаризацію та облік об’єктів комунальної власності.

2.2.21. Здійснює облік відповідно до закону об'єктів житлового фонду та нерухомого майна незалежно від форм власності та контроль за його використанням.

2.2.22. Здійснює контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності Менської міської територіальної громади.

2.2.23. Готує проєкти рішень про організацію громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону.

2.2.24. Здійснює контроль щодо забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності Менської міської територіальної громади, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями.

2.2.25. Організовує роботу щодо вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.

2.2.26. Забезпечує ведення системи енергетичного менеджменту в Менській міській територіальній громаді для здійснення моніторингу ефективності використання енергетичних та інших ресурсів.

2.2.27. Готує проєкти рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах населених пунктів громади, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування.

2.2.28. Сприяє впровадженню в межах населених пунктів громади автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, затвердження технічних вимог та завдання до цієї системи.

2.2.29. Готує проєкти рішень та іншу необхідну документацію для уповноваження інспекторів з паркування здійснювати у випадках, визначених законом, розгляд справ про адміністративні правопорушення та проводити тимчасове затримання транспортних засобів.

2.2.30. Вживає заходів щодо забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони

2.2.31. Організовує проведення необхідних процедур з призначення у випадках та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку.

2.2.32. Проводить роботу в напрямку надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату.

2.2.33. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності.

2.2.34. Організовує необхідну роботу для видачі ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій.

2.2.35. Здійснює облік нежилих приміщень незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади.

2.2.36. Здійснює заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.2.37. Здійснюють ведення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов;

2.2.38. Здійснюють підготовка питань щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

2.2.39. Здійснюють облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності; підготовка питань щодо надання службових приміщень та видачу ордеру на вселення в службове приміщення

2.2.40. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження, комунального майна відповідно до законодавства.

2.3. У сфері оренди комунального майна:

2.3.1. Здійснює облік, інвентаризацію об’єктів комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.3.2. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше)

2.3.3. Здійснює передачу в оренду комунального майна відповідно до законодавства про оренду державного та комунального майна; супроводжує процедуру укладення договорів оренди комунального майна, визначену Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

2.3.4. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.3.5. Готує та вносить на розгляд міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності.

2.3.6. Вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та користування майном підприємств, установ, організацій комунальної власності.

2.3.7. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

2.3.8. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності Менської міської територіальної громади.

2.3.9. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Менської міської територіальної громади.

2.3.10. Готує проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.4. У сфері приватизації комунального майна:

2.4.1. Готує та вносить на розгляд міської ради проєкти рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.4.2. Розробляє та подає на розгляд міській раді проєкти програм приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, типовий договір купівлі-продажу та забезпечує виконання прийнятих програм.

2.4.3. Організовує продаж комунального майна у процесі його приватизації;

2.4.4. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у договорі терміну дії таких умов.

**ІІІ. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти інфраструктури територіальної громади, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки територій підприємств, установ, організацій, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**ІV. Керівництво відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Менської міської ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях Менської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

**V. Заключні положення**

5.1. Менська міська рада створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

# Додаток 2

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документування та забезпечення діяльності апарату**

**Менської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ документування та забезпечення діяльності апарату є структурним підрозділом апарату Менської міської ради (далі - відділ), що утворюється рішенням міської ради, є підзвітним та підконтрольним голові міської ради, секретарю ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями голови міської ради, а також цим Положенням.

1.3 Структура та чисельність працівників відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

**II. Основні завдання**

Відділ здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради, постійних комісій, виконавчого апарату, по таких основних напрямках:

2.1. Організація належної системи ведення діловодства, єдиного порядку роботи з документами в міській раді.

2.2. Забезпечення контролю за термінами підготовки проєктів рішень ради та виконавчого комітету, їх оприлюднення в установленому порядку.

2.3. Забезпечення оприлюднення рішень ради та виконавчого комітету, протоколів пленарних засідань та засідань виконавчого комітету міської ради в установленому порядку.

2.4. Забезпечення належної роботи із зверненнями громадян відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Забезпечення роботи апарату з питань, що регулюються Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Здійснення прийому, реєстрації, передачі за призначенням вхідної документації.

2.7. Здійснення реєстрації і відправлення вихідної документації.

2.8. Здійснення обліку та аналізу документообігу у міській раді та її виконавчому комітеті.

2.9. Здійснення комп'ютерного набору листів, інформацій, протоколів, проектів рішень, рішень, розпоряджень міського голови.

2.10. Передача телефонограм підприємствам, установам та організаціям.

2.11.Забезпечення підготовки інформацій, відповідей на листи за дорученням міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

2.12. Сприяння громадянам у здійсненні гарантованих Конституцією України і законами України прав вносити у письмовій чи усній формі пропозиції щодо поліпшення діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій, підприємств, незалежно від форм власності, засобів масової інформації, звертатись із заявами, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів.

2.13. Забезпечення організаційно-технічної підготовки сесій міської ради і засідань її виконавчого комітету.

2.14. Прийняття участі в розробці проєктів нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету.

2.15. Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Здійснення збору необхідних документів та підготовки розпоряджень міського голови щодо нагородження Почесною грамотою Менської міської ради.

2.17. Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» забезпечує зберігання документів щодо діяльності міської ради, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на архівне зберігання, готує справи до здачі в архів.

2.18. Забезпечення складання зведеної номенклатури справ Менської міської ради.

2.19. Підготовка проєктів квартальних, щотижневих, інших планів роботи відділу, відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.20. Узагальнення помісячного плану заходів по Менській міській раді.

2.21. Забезпечення функціонування комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів при Менській міській ради.

2.22. Здійснення організаційного забезпечення роботи апарату ради, її структурних підрозділів та виконавчого комітету.

2.23. Здійснення технічних функцій щодо забезпечення роботи міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету.

2.24 Спільно з іншими відділами міської ради здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення заходів, організацію участі у них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.

2.25. Забезпечення організації заходів за участю міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету.

2.26. Забезпечення та координація взаємодії міського голови з виконавчими органами міської ради, посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями комунальної та іншої власності, організаційне забезпечення його роботи.

2.27. Забезпечення ведення журналу обліку та видачі гербових печаток та штампів.

2.28. Діловодство відділу ведеться згідно із затвердженою міським головою номенклатурою справ відділу.

2.29. Здійснює інші повноваження, визначені законом та розпорядженнями міського голови.

**III. Права та обов’язки**

Відділ, для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань, має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. На запрошення, а такожза дорученням керівництва міської ради брати участь в роботі сесій, засідань виконкому, нарадах, семінарах, що проводяться в міській раді, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.4. Відділ зобов’язаний забезпечити якісне та у повному обсязі виконання завдань, покладених на нього.

**IV. Керівництво відділом**

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою передбаченою чинним законодавством. У разі відсутності начальника його обов’язки виконує заступник начальника відділу.

Заступник начальника, спеціалісти відділу, діловоди, секретар керівника призначається (приймаються) на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою передбаченою чинним законодавством.

Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

Начальник відділу:

4.1. Організовує і керує роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови та його заступників, плану роботи відділу.

4.2. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штату відділу, а також подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і накладання стягнень за порушення трудової та виробничої дисципліни.

4.3. Розробляє і вносить на затвердження керівникові посадові інструкції працівників відділу.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації. Дає працівникам в межах своєї компетенції обов’язкові для виконання вказівки, вимагає дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

4.5. Вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції з питань покращання ведення діловодства, здійснення контролю, підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян, а також інших пропозицій в межах компетенції відділу;

4.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

4.7. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті.

4.8. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю.

4.9. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

**V. Взаємодія відділу**

Відділ у встановленому порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**VI. Заключні положення**

 6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Ради у встановленому законом порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Ради.

# Додаток 3

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цифрових трансформацій та комунікацій**

**Менської міської ради**

**I. Загальні засади**

1.1. Відділ цифровихтрансформацій та комунікацій (далі - відділ) є структурним підрозділом Менської міської ради.

1.2. Відділ створюється Менською міською радою, підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконкому, секретарю ради, керуючому справами виконкому. Координує роботу відділу перший заступник міського голови, згідно з розподілом обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями голови міської ради а також цим Положенням.

**II. Основні завдання і функції**

Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції та завдання:

1. забезпечує інформаційний супровід публічних заходів міської ради  (участь у засіданнях сесій, постійних комісій, виконкомів, нарадах, робочих зустрічах,офіційних прийомах і державних святах, тощо);
2. готує інформаційні повідомлення про діяльність місцевих та центральних органів виконавчої влади та забезпечує їх розміщення на офіційному вебсайті міської ради, соціальних мережах та YouTube каналі. В міру необхідності здійснює розсилки новин длямісцевих, регіональних і всеукраїнських ЗМІ;
3. ініціює та готує проєкти договорів зі ЗМІ про співпрацю в контексті інформування громади та висвітлення діяльності міської ради;
4. створює фото-, відео- та друковані матеріали (піблікації в ЗМІ) з метою інформування та популяризації діяльностіміської ради ;
5. забезпечує процес комунікації міської ради з представниками засобів масової інформації:
6. організовує інформаційні заходи за участю міськогоголови, його першого заступника та заступників голови з питань діяльності виконкому, секретаря міської ради та керуючого справами (виступи, прес-конференції, «прямі ефіри» на телебаченні, радіо чи в інтернет-ресурсах), готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали (прес-релізи та прес-анонси) до цих заходів;
7. запрошує представників засобів масової інформації на заходи, що відбуваються за участі керівництва міської ради;
8. забезпечує розгляд запитів засобів масової інформації. В межах своєї компетенції готує відповіді на письмові та електронні запити на інформацію;
9. проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
10. співпрацює зі структурними підрозділами міської ради щодо підготовки матеріалів у межах їх компетенції про діяльність міської ради для подальшого їх розміщення на зазначених вебресурсах;
11. створює на офіційному вебсайті тематичні рубрики та банери (власні та за рекомендаціями інших органів виконавчої влади);
12. реалізовує заходи  щодо забезпечення вільного доступу громадян до інформації, що розміщена на вебсайті про діяльність міської ради,забезпечення прозорості та відкритості у діяльності;
13. здійснює моніторинг місцевих,обласних та всеукраїнських ЗМІ щодо висвітлення діяльності міської ради;
14. здійснює аналіз критичних матеріалів у ЗМІ щодо діяльності міської ради та основних проблем Менської ОТГ, інформує керівництво міської ради. У разі необхідності спільно з іншими структурними підрозділами готує спростування або інформаційні матеріали на зазначену проблему;
15. аналізує проблемні питання розвитку інформаційного простору міської ради, готує та надає керівництву міської ради пропозиції щодо їх вирішення;
16. аналізує та узагальнює рівень цифровізації та інформатизації в пріоритетних сферах впровадження цифрових технологій (освіта, медицина, ЖКГ, транспорт та інше);
17. аналізує та систематизує перелік електронних послуг, які надаються міською радою, підприємствами, установами та організаціями які розташовані на території ОТГ;
18. здійснює моніторинг ринку інформаційних продуктів і послуг;
19. аналізує стан доступу до широкосмугового та оптоволоконного Інтернету населення ОТГ;
20. координує та організовує роботу щодо підвищення рівня цифровізації ОТГ та розвитку діджиталізації:
21. розробляє проєкти нормативних документів щодо цифрової трансформації.
22. готує та подає на розгляд керівництва ОТГ пропозиції з підвищення рівня цифровізації громади, розвитку діджиталізації. Узагальнює пропозиції громадянського суспільства, бізнесу з даного питання;
23. координує впровадження на території ОТГ державних проєктів з цифрової трансформації та IT-платформ;
24. сприяє розвитку та впровадженню інструментів електронного урядування та електронної демократії (електронних консультацій, електронних петицій, електронних звернень тощо), популяризації процесу діджиталізації та цифровізації на території ОТГ;
25. координує надання міською радою, її структурними підрозділами та комунальними підприємствами міської ради інших е-послуг через офіційний вебсайт, сприяє підвищенню рівня надання та доступності цих послуг ;
26. організовує через офіційний вебсайт міської ради доступ до урядових порталів (єдиного вебпорталу електронного урядування, єдиного державного вебпорталу відкритих даних, єдиного державного вебпорталу електронних послуг тощо);
27. ініціює та бере участь у пошуку, розробці та впровадженні нових інформаційних ресурсів та IT-платформ (спільно з відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення облдержадміністрації, КП ІАЦ ЧОР, провідними IT-компаніями );
28. сприяє забезпеченню цифрової трансформації та інформаційної інтеграції міської ради (спільно з Міністерством цифрової трансформації, відділом інформаційно-комп’ютерного забезпечення облдержадміністрації, КП ІАЦ ЧОР, провідними IT-компаніями );
29. сприяє захисту державних та місцевих інформаційних ресурсів;
30. вирішує інші питання, пов’язані з цифровою трансформацією, що передбачені законодавчими актами України;
31. організовує взаємодію з громадянами, підприємствами, установами, організаціями щодо цифрової трансформації, удосконалення     е-урядування та е-демократії:
32. здійснює моніторинг рівня задоволеності населення електронними послугами;
33. залучає представників громадянського суспільства, бізнесу та молодь до розробки Плану дій із цифрової трансформації ОТГі;
34. організовує інформаційно-просвітницькі заходи щодо популяризації заходів з цифровізації, діджиталізації, розвитку е-урядування та е-демократії, обговорення IT-проєктів, проблем щодо їх реалізації;
35. розглядає пропозиції (зауваження) громадян щодо удосконалення сфери електронних послуг, системи розвитку цифрових навичок громадян;
36. проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо цифровізації, інформатизації, впровадження е-урядування та е-демократії;
37. надає методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам міської ради, засобам масової інформації;
38. ініціює та організовує проведення навчання для працівників міської ради та її структурних підрозділів з метою підвищення їх цифрової грамотності та набуття цифрових компетенцій;
39. бере участь у розробленні та впровадженні вимог електронного документообігу в Менській міській раді, її виконавчих органах;
40. забезпечує контроль за функціонуванням офіційного сайту Менської міської ради та вживає заходів щодо його оперативного оновлення;
41. організовує у межах своїх повноважень супроводження та адміністрування веб-порталу відкритих даних. Спільно зі структурними підрозділами міської ради здійснює його наповнення та актуалізацію;
42. організовує належну роботу локальних мереж, інформаційних систем міської ради та її структурних органів;
43. забезпечує технічний супровід комп’ютерного обладнання структурних підрозділів міської ради;
44. забезпечує встановлення та налагодження програмного забезпечення на робочих місцях посадових осіб міської ради, що необхідне для виконання ними службових обов’язків;
45. вживає заходів щодо покращення якості надання електронних та публічних послуг;
46. розглядає звернення (запити) фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;
47. здійснює інші повноваження, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства.

**IV. Права відділу**

 4.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

 4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

 4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, навчання та конференції з питань, що належать до його компетенції.

 4.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій, мережами зв’язку та іншими технічними засобами.

 4.6. Бути присутніми на сесії міської ради, засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітеті.

**V. Структура відділу**

5.1. Структура і чисельність відділу затверджується сесією ради.

5.2. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу зазначаються в посадових інструкціях.

**VI. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства. Начальник безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

6.3. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

6.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.

6.5. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Звітує про роботу відділу перед міською радою та її виконавчим комітетом.

6.7. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.8. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу відповідно до встановленого графіку.

6.9. У випадку відсутності начальника його посадові обов’язки виконує один з працівників відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

6.10. Вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади.

**VII. Відповідальність**

7.1. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VIII. Заключні положення**

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

8.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Менської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

# Додаток 4

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питань цивільного захисту населення та роботи з правоохоронними органами апарату**

**Менської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань цивільного захисту населення та роботи з правоохоронними органами апарату Менської міської ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Менської міської ради без статусу юридичної особи публічного права та утворюється рішенням Менської міської ради.

1.2. Сектор підпорядковується Менському міському голові, заступнику Менського міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України,  Кодексом цивільного захисту України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Менської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Менського міського голови та цим Положенням.

1.4. Основним завданням діяльності сектору у сфері цивільного захисту та роботи з правоохоронними органами є  участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, сприяння територіальним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності у протидії злочинним проявам, розроблення і здійснення заходів щодо підтримки готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

**II. Основні завдання і функції**

2.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань з питань цивільного захисту населення:

1) здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту територіальної ланки;

2) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Менської міської територіальної громади, здійснює контроль за виконанням рішень комісії;

3) забезпечує готовність органів управління та сил цивільного захисту територіальної ланки до дій за призначенням;

4) розробляє та подає на затвердження плани з питань цивільного захисту населення, здійснює контроль за їх виконанням;

5) 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, надає ці програми у встановленому порядку на затвердження, здійснює моніторинг їх реалізації;

6) організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначає показники ризику в межах своїх повноважень;

7) забезпечує створення і належне функціонування місцевої системи оповіщення цивільного захисту;

8) забезпечує здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

9) надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

10) здійснює заходи радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

11) організовує та здійснює заходи з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

12) постійно інформує населення про стан природно-техногенної безпеки та заходи, що здійснюються на території Менської міської об’єднаної територіальної громади з метою захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці;

14) одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів Менської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

15) здійснює інші повноважень у сфері цивільного захисту, визначених чинним законодавством.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань з питань роботи з правоохоронними органами:

1) взаємодіє з правоохоронними органами з метою виконання Менською міською радою покладених Конституцією України функцій по забезпеченню законності і правопорядку на території Менської міської об’єднаної територіальної громади;

2) узагальнює інформацію про стан забезпечення законності і правопорядку в Менській міській об’єднаній територіальній громаді, додержання прав і свобод громадян;

3) здійснює підготовку проектів планів, програм і розпоряджень Менського міського голови щодо спільних дій правоохоронних органів з питань боротьби із злочинністю, забезпечення додержання прав і свобод громадян;

4) сприяє громадянам, громадським організаціям, спілкам, підприємствам, установам і організаціям всіх форм власності у протидії злочинним проявам;

5) сприяє організації та проведенню семінарів, зустрічей. круглих столів, навчання тощо з питань дотримання правопорядку і законності.

2.3. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці.

2.4. Взаємодії з установами, підприємствами та організаціями з питань мобілізаційної роботи.

**III. Права та обов’язки**

3.1. Сектор, для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань, має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів Менської міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Менської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

3) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом Менської міської ради  нарад з питань, що належать до його повноважень;

3.2. Сектор зобов’язаний забезпечити якісне, своєчасне та у повному обсязі виконання завдань та функцій, покладених на нього.

**IV. Керівництво сектором**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади розпорядженням Менського міського голови згідно з чинним законодавством.

4.2. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх завдань та функцій;

2) розробляє посадові інструкції працівників сектору та визначає ступінь їх відповідальності;

3) подає на затвердження Положення про сектор;

4) бере участь у роботі сесій Менської міської ради, нарадах, семінарах з питань,що належать до його компетенції;

5) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

6) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

7) запитує і одержує в установленому порядку від територіальних підрозділів, старостинських округів, підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на Сектор матеріали, статистичні дані та іншу інформацію;

8) за дорученням керівництва Менської міської ради представляє Сектор в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Взаємодія сектору**

Сектор у встановленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з підрозділом територіального органу ДСНС України, іншими структурними підрозділами Менської міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, старостинськими округами та іншими суб’єктами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

# Додаток 5

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин, агропромислового комплексу та екології Менської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ земельних відносин, агропромислового комплексу та екології виконавчого комітету Менської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Менської міської ради, який утворюється Менською міською радою і є підзвітним та підконтрольним міському голові, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.
	2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно - правовими актами, Статутом територіальної громади, рішеннями Менської міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
	3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.
	4. Керівництво створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу.
	5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.
	6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**ІІ. Структура відділу**

2.1. Структура відділу затверджується на сесії Менської міської ради. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу. Начальника відділу призначає міський голова на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою.

2.2. Начальник відділу:

* здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за прийняті ним рішення. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;
* забезпечує у відділі виконання вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю та інших нормативних актів;
* подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу;
* забезпечує в межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради та її виконкому;
* не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;
* вимагає від працівників відділу чіткого, своєчасного та високоякісного виконання їх обов’язків та функцій;
* здійснює заходи щодо запровадження стилю і методів роботи, укріплення службової дисципліни, підвищенню професійного рівня та ділової кваліфікації працівників відділу.

2.3. Загальна чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії міської ради про структуру та штат.

2.4. Посадові особи відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняються з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства, у тому числі у випадках систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.5. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником відділу і затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчого комітету. Посадові обов’язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка погоджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчого комітету і затверджується  міським головою.

2.6 На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу, на якого ці обов’язки тимчасово покладено розпорядженням міського голови.

**ІІІ. Завдання і обов’язки відділу**

3.1. Основними завданнями та обов’язками відділу є:

3.1.1. Реалізація на території, що підпорядкована Менській міській раді, заходів, спрямованих на охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання природних ресурсів, а також реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, забезпечення проведення державної політики з раціонального використання, охорони земель, розроблення та виконання територіальних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва та використання і охорона земель.

3.1.2. Виявлення земель, що використовуються не за цільовим призначенням.

3.1.3. Здійснення контролю за утриманням в належному стані земельних ділянок та території громади, в тому числі ділянок, наданих під забудову.

3.1.4. Участь у роботі постійної комісії міської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.

3.1.5. Участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і територій громади.

3.1.6. Організація роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

3.1.7. Підготовка проектів програм місцевого значення в межах напрямку роботи відділу з подальшим затвердженням на сесії міської ради.

3.2. При виконанні своїх обов’язків відділ виконує наступні функції:

3.2.1. Координує діяльності в сфері охорони навколишнього природного середовища спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища, підприємств, установ і організацій, розташованих на території громади, незалежно від форми власності і підпорядкування.

3.2.2. Бере участь у підготовці проектів місцевих екологічних програм, окремих розділів загальнодержавних та регіональних програм охорони навколишнього середовища.

3.2.3. Бере участь в організації виконання екологічних програм.

3.2.4. Формує пакет пропозицій щодо використання коштів Фонду охорони навколишнього природного середовища.

3.2.5. Здійснює збір та аналіз інформації щодо фактичного використання коштів Фонду охорони навколишнього природного середовища.

3.2.7. Погоджує поточні і перспективні плани роботи підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.2.8. Погоджує питання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного призначення.

3.2.9. Здійснює контроль екологічного стану річок, водних об'єктів, природних джерел, заповідних територій і інших природних об'єктів на території громади.

3.2.10. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і ходу виконання заходів у сфері охорони навколишнього природного середовища на підприємствах, установах і організаціях, що знаходяться на території Менської міської територіальної громади, які мають джерела забруднення довкілля.

3.2.11. Здійснює збір та аналіз інформації суб'єктів моніторингу стану довкілля на території громади з метою прийняття управлінських рішень.

3.2.12. Забезпечує систематичне та оперативне інформування громадськості про стан навколишнього природного середовища та природоохоронну діяльність.

3.2.13. Приймає участь у екологічній освіті і екологічному вихованні громадян; з метою пропаганди екологічних знань, організовує проведення різноманітних науково-практичних, просвітницьких, виховних заходів з природоохоронної тематики.

3.2.14. Сприяє діяльності громадських природоохоронних організацій та рухів.

3.2.15. Організовує співпрацю з відповідними природоохоронними органами рад міст України, бере участь у міжнародному співробітництві у галузі охорони навколишнього природного середовища, вивчає, узагальнює і поширює досвід природоохоронної роботи.

3.2.16. Приймає участь в організації робіт щодо ліквідації наслідків
екологічних катастроф, стихійних лих.

3.2.17. Бере участь у розгляді матеріалів, щодо визначення територій для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів, наданні дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на території громади та будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами у порядку визначеному законодавством.

3.2.18. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку територіальної громади, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

3.2.19. Вносить пропозиції щодо удосконалення механізмів державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

3.2.20. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, впровадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, створенню нових та реконструкції діючих виробництв.

3.2.21. Вживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна в сільськогосподарських  підприємствах.

3.2.22. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.

3.2.23. Вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

3.2.24. Приймає участь у виставково-ярмарковій діяльності у сфері агропромислового розвитку.

3.2.25. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та сприяє підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу.

3.2.26. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на ринку.

3.2.27. Здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві.

3.2.28. Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

3.2.29. Забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

3.2.30. Надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

3.2.31. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

3.2.32. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу територіальної громади.

3.2.33. Готує матеріали та проекти рішень і вносить на розгляд виконкому та сесії міської ради пропозиції щодо:

- встановлення ставок орендної плати за землю;

- викупу земель;

- надання земель під забудову;

- організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель;

- передачі земельних ділянок у власність;

- надання земельних ділянок у користування;

- вилучення земельних ділянок;

- продаж земель несільськогосподарського призначення;

- обмеження, тимчасовій забороні (зупиненню) використання земель громадянами та юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;

- встановлення і зміни меж сіл та міста;

- вирішення земельних спорів;

- організації територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- замовлення розробки документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб’єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3.2.34. Аналізує надходження коштів до бюджету територіальної громади за рахунок ефективного обліку та використання земель.

3.2.35. Розробляє та бере участь у виконанні програм територіальної громади в галузі земельних відносин.

3.2.36. Організовує роботу щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

3.2.37. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів територіальної громади, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.2.38. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Менської міської ради.

3.2.39. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням міської ради.

3.2.40. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

3.2.41. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами контролюючих органів, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.2.42. Організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок орендної плати за землю у встановленому законом порядку.

3.2.43. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів контролюючих органів стосовно користувачів земельних ділянок.

3.2.44. Бере участь у прогнозуванні надходжень коштів до бюджету територіальної громади від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.2.45. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів територіальної громади.

3.2.46. Здійснює взаємодію з державними органами щодо справляння сплати за землю згідно укладених договорів.

3.2.47. Веде реєстр інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

3.2.48. Організовує діловодство та підготовку для архівного зберігання документів відділу.

3.2.49. Забезпечує дотримання вимог та строків виконання Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року № 393/96-ВР (із змінами та доповненнями) в межах компетенції відділу.

3.2.50. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації відповідно до Закону України  «Про доступ до публічної інформації» від13 січня 2011 року№ 2939-VI (із змінами та доповненнями), розпорядником якої є відділ.

3.2.51. Виступає в установленому порядку замовником науково-дослідних, проектно-розвідувальних, будівельних та протиерозійних робіт, що виконуються в межах заходів з використання охорони земель, здійснення землеустрою.

3.2.52. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.2.53. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій контролюючим органам про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

3.2.54. Проводить правову роз’яснювальну роботу для населення через засоби масової інформації.

3.2.55. Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством, в межах повноважень відділу.

**IV. Права та відповідальність відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, відділів виконавчого комітету міської ради інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, у межах норм чинного законодавства.

4.1.2. Здійснювати контроль, перевірки та проводити аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції, у межах норм чинного законодавства.

4.1.3. Ініціювати скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до його компетенції.

4.1.4. Залучати за згодою міського голови відповідних спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.1.5.Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому, комісій, під час проведення нарад, інших дорадчих і колегіальних органів у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність за роботу відділу, за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, притягується до відповідальності згідно чинного законодавства. Відповідальність працівників відділу визначається посадовими інструкціями. Міський голова звільняє з посад начальника відділу, співробітників відділу за недотримання та порушення Положення про відділ, їх посадових інструкцій.

**V. Заключні положення**

Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії ради у встановленому законом порядку.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією ради.

# Додаток 6

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ**

**Менської міської ради**

**І.Загальні положення**

1.1 Юридичний відділ міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується міському голові, секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому, керуючому справами виконавчого комітету.

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників юридичного відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

1.5. Начальник юридичного відділу підпорядковується міському голові, секретарю ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому, керуючому справами виконавчого комітету.

1.6. Начальник відділу:

- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить їх експертизу та готує проекти рішень на розгляд Менської міської ради, її виконавчого комітету.

 **ІІ. Основні завдання, функції юридичного відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Менської міської ради, її виконавчих органів, працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.2. Організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності.

2.3. У межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній галузі або сфері діяльності виконавчого органу.

2.4. Координація роботи та участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів Менської міської ради.

2.5. Перевірка на відповідність законодавству проектів рішень міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та їх візування.

2.6. Організація та ведення претензійної і позовної роботи в інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, організацій, підприємств, установ комунальної форми власності.

2.7. Представництво інтересів (здійснення самопредставництва) Менської міської ради, виконавчого комітету Менської міської ради та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів;

2.8. Участь на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Менської міської ради, виконавчого комітету Менської міської ради та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів. Працівники відділу без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

2.9. Підготовка позовів до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.10. Підготовка претензій в інтересах Менської міської ради у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів.

2.11. Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ, внесення міському голові пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.12. Своєчасне вжиття заходів за протестами та поданням прокуратури, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.13. Організація і проведення роботи, пов’язаної з підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів міської ради, інформування про нове законодавство, роз’яснення існуючої практики його застосування.

2.14. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.15. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.16. Проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення та протидії корупції.

2.17. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.18. Надання усних та письмових роз’яснень з правових питань.

2.19. Ведення договірної роботи шляхом перевірки відповідності законодавству проектів договорів, що укладаються Менською міською радою та її виконавчим комітетом.

2.20. Підготовка та укладання договорів в інтересах Менської міської ради.

2.21. Забезпечення реалізації державної політики у сфері приватизації та комунальної власності на території Менської ОТГ.

2.22. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку громади, місцевих програм, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних питаннями приватизації і комунальної власності.

2.23. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері приватизації та комунальної власності.

**ІІІ. Права**

3.1.Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

1) одержувати, в межах повноважень, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) одержувати від підприємств, установ, організацій, виконавчих органів міської ради необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;

3) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

**IV. Заключні положення**

4.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради у встановленому законом порядку.

4.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

# Додаток 7

# до рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19 лютого .2021 року №7 «Про затвердження положень про структурні підрозділи міської ради та внесення змін до рішення 2 сесії Менської міської ради 8 скликання від 30 грудня 2020 №162 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Менської міської ради та її виконавчих органів»

#

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Назва установи, посада | Кіл-ть шт. од. | Посад. ос. місц.сам. (+)  |
| ***1.*** | ***Відділ освіти Менської міської ради Менського району Чернігівської області*** | ***25*** |
| * начальник відділу
 | 1 | + |
| * заступник начальника відділу
 | 1 | + |
| * головний спеціаліст
 | 2 | + |
| * провідний спеціаліст
 | 1 | + |
| *Централізована бухгалтерія відділу освіти*  | *14* |
| * головний бухгалтер
 | 1 |   |
| * заступник головного бухгалтера
 | 1 |   |
| * провідний бухгалтер
 | 6 |   |
| * бухгалтер І категорії
 | 2 |   |
| * бухгалтер ІІ категорії
 | 1 |   |
| * економіст провідний
 | 1 |   |
| * фахівець з питань публічних закупівель
 | 1 |   |
| * спеціаліст з кадрової роботи
 | 1 |   |
| *Господарська група відділу освіти Менської міської ради* | *6* |
| * начальник господарського відділу
 | 1 |   |
| * секретар
 | 1 |   |
| * юрисконсульт
 | 1 |   |
| * інженер з охорони праці
 | 1 |   |
| * спеціаліст господарського відділу
 | 1 |   |
| * прибиральник службових приміщень
 | 0,5 |  |
| * водій
 | 0,5 |   |
|  |  |  |