**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління розвитку інфраструктури міста**

**Новодністровської міської ради**

**1. Загальна частина**

1.1. Управління розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом Новодністровської міської ради.

1.2. Управління створено рішенням Новодністровської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України й своїм найменуванням та інші печатки, штампи, бланки із своїм найменуванням, відповідні рахунки в територіальному відділенні Державної казначейської служби України та уповноваженому банку.

Управління може набувати майнові і немайнові права та обов’язки.

1.3. Управління є органом приватизації Новодністровської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Управління є орендодавцем та позичкодавцем комунального майна, що на праві власності належить територіальній громаді міста Новодністровськ (далі – Новодністровськ, місто), відповідно до повноважень, наданих Новодністровською міською радою.

1.5. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

До складу Управління входять структурні підрозділи - відділи:

- відділ економіки та управління комунальним майном;

- відділ інвестицій та євроінтеграції;

- відділ земельних ресурсів та екології;

- відділ архітектури та містобудування.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями та декретами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, іншими нормативними актами, рішеннями Новодністровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Новодністровського міського голови, Регламентами роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.8. Особи, що працюють в Управління, є посадовими особами місцевого самоврядування та службовцями, відповідно до цього Положення мають посадові інструкції щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно– дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

1.9. Управління в межах власних і делегованих повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері економіки, економічного і соціального розвитку міста, житлово-комунального господарства міста, впровадження енергоменеджменту, планування та обліку, у галузі цін, розвитку внутрішньої торгівлі, ресторанного господарства та послуг, управління майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, та його приватизації, здійснює повноваження власника (вищого органу управління) по відношенню до підприємств, заснованих на власності територіальної громада міста Новодністровськ, здійснює координацію діяльності суб’єктів господарювання з питань розвитку підприємництва, насичення споживчого ринку товарами та послугами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

1.10. При Управлінні можуть утворюватися підрозділи для здійснення комплексу суміжних робіт згідно з чинним законодавством.

1.11. Повне найменування Управління - Управління розвитку інфраструктури міста Новодністровської міської ради.

1.12. Місцезнаходження Управління: 60236, Чернівецька область, місто Новодністровськ, мікрорайон «Діброва», 25.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями Управління є:

2.1. Підготовка програм економічного і соціального розвитку міста Новодністровськ, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування. Організація виконання і подання міській раді звітів та інформацій про хід і результати їх виконання (власні повноваження).

2.2. Координація забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.3. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

2.4. Сприяння вдосконаленню розвитку виробничої та соціальної інфраструктури міста.

2.5. Реалізація державної політики з питань розвитку малого підприємництва.

2.6. Сприяння суб’єктам підприємництва у здійсненні інвестиційної діяльності.

2.7. Участь у розробці і здійсненні заходів з проведення єдиної політики у сфері енергоменеджменту.

2.8. Збір, узагальнення та аналіз інформації про показники ефективності використання комунальними підприємствами, організаціями та бюджетними установами міста паливно-енергетичних ресурсів.

2.9. Здійснення узагальненого обліку та контролю за використанням майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста (делеговані повноваження).

2.10. Здійснення повноважень орендодавця та позичкодавця комунального майна, цілісних майнових комплексів, які перебувають у комунальній власності, окремого індивідуально визначеного майна, в тому числі нежилих приміщень, організація роботи з передачі їх в оренду, суборенду, позичку та контроль за їх використанням (власні повноваження).

2.11. Підготовка і подання на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій з питань передачі, придбання у комунальну власність територіальної громади міста майна підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, житлового фонду та об’єктів соціальної інфраструктури, що його обслуговує. Підготовка та внесення пропозицій на розгляд міської ради щодо переліку об’єктів, які можуть надаватися у концесію (власні повноваження).

2.12. Підготовка і внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій щодо Програми приватизації, Положення про приватизацію комунального майна, переліків об’єктів комунальної власності, які підлягають та не підлягають приватизації, організація їх виконання, подання міській раді письмових звітів про хід та результати приватизації комунального майна (власні повноваження).

2.13. Організація післяприватизаційного контролю за виконанням покупцями (новими власниками) умов договорів купівлі-продажу приватизованих об’єктів та сприяння підвищенню ефективності їх функціонування.

2.14. Здійснення контролю за надходженням коштів від продажу об’єктів приватизації, обліку нарахувань, надходжень та своєчасної сплати коштів від оренди приміщень.

2.15. Здійснення контролю за організацією обслуговування населення в об’єктах торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, дотриманням суб’єктами господарювання правил торгівлі і надання послуг (делеговані повноваження).

2.16. Встановлення, за погодженням з суб’єктами господарювання, зручних для населення режимів роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, за необхідністю внесення відповідних пропозицій виконавчому комітету міської ради, здійснення контролю за їх дотриманням (делеговані повноваження).

2.17. Забезпечення розміщення інформації з питань, що належать до компетенції Управління, на офіційному веб-порталі Новодністровської міської ради в мережі Інтернет.

2.18 Здійснення повноважень власника (вищого органу управління) по відношенню до підприємств, заснованих на власності територіальної громада міста Новодністровськ.

**3. Функції**

Функціями Управління є:

3.1. У сфері житлово-комунального господарства:

* + 1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово- комунального господарства на території міста Новодністровськ;
		2. Координція роботи підприємств житлово – комунального господарства міста з впровадження ефективного управління у сфері надання житлово – комунальних послуг; створення об’єднань співвласників багатоквартирних будинків; поглиблення демонополізації житлового господарства міста, створення конкурентного середовища на ринку житлово – комунальних послуг; сприяння технічному переоснащенню галузі;
		3. Здійснення контролю за додержанням правил надання житлово – комунальних послуг, благоустрою міста, організації обслуговування населення підприємствами житлово–комунального господарства;
		4. Організація вирішення питання комплексного благоустрою міста, його озеленення, освітлення, санітарної очистки;
		5. Аналіз економічного обґрунтування пропозицій виконавчих органів міської ради щодо встановлення тарифів на оплату побутових, комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами та організаціями комунальної власності міста та інших форм власності.
		6. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
		7. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
		8. Сприяння проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснення контролю за їх будівництвом, участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів міської ради;
		9. Проведення аналізу стану житлово-комунального господарства міста і підготовки пропозицій до проекту міського бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та видатків на організацію робіт з благоустрою міста.
		10. Надання пропозицій виконавчому комітету міської ради щодо формування титульних списків будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлового і нежитлового фондів міста;
		11. Здійснення функції балансоутримувача житлового і нежитлового фонду та іншого майна, що передано на баланс управління в разі ліквідації комунальних житлових ремонтно-експлуатаційних підприємств.
		12. Сприяння в організації та координації діяльності об’єднань мешканців, бажаючих взяти дольову участь в будівництві інженерних мереж, влаштуванні покриття вулиць, зовнішнього освітлення, телефонізації, благоустрої територій, утепленні житлових будинків, встановленні лічильників обліку споживання теплової енергії та води, термо-модернізації покрівель та інше.
		13. Забезпечення своєчасної розробки та затвердження в установленому порядку проектно-кошторисної документації з будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єктів комунального призначення міста, проведення експертизи проектів.
		14. Співпрацює з підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг населенню.
		15. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
		16. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
		17. 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.

**3.2. У сфері управління майном територіальної громади міста Новодністровськ:**

* + 1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері приватизації об’єктів комунальної власності;
		2. Здійснення узагальненого обліку та контролю за використанням майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста.
		3. Розробка програми приватизації майна на території міста, здійснення контролю за її виконанням;
		4. Здійснення повноважень власника комунального майна, що приватизується;
		5. Внесення пропозицій міській раді про прийняття, придбання у комунальну власність територіальної громади міста майна підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, житлового фонду та об’єктів соціальної інфраструктури, що його обслуговує. Розгляд питань та внесення пропозицій міській раді про передачу, відчуження іншим особам майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста.
		6. Здійснення продажу об’єктів приватизації.
		7. Забезпечення надходження коштів, одержаних від приватизації, до відповідних бюджетів та фондів приватизації і ведення обліку надходження коштів по об’єктах, контроль стану оплати вартості конкретних об’єктів приватизації.
		8. Організація роботи з питань продажу рухомого майна, списання, передачі з балансу на баланс, в позичку (користування) майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста, та внесення пропозицій на розгляд виконавчого комітету міської ради.
		9. Участь у перевірках і внесення міській раді та її виконавчому комітету пропозицій щодо ефективного використання майна підприємствами, установами та організаціями, заснованими на комунальній власності територіальної громади міста.
		10. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо надання дозволу на заставу майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста.
		11. Здійснення повноважень орендодавця та позичкодавця цілісних майнових комплексів підприємств і організацій, які перебувають у комунальній власності, їх структурних підрозділів, окремого індивідуально визначеного майна, в тому числі і нежилих приміщень, організація роботи з передачі їх в оренду, суборенду, позичку та внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради з цих питань, оформлення відповідних договорів, контроль за їх виконанням (власні повноваження).
		12. Проведення нарахування орендної плати, податку на додану вартість, звірки з орендарями, організація контролю за надходженням коштів, ведення обліку надходжень, видача податкових накладних, вжиття заходів щодо ліквідації заборгованості з орендної плати;
		13. Вирішення питань щодо надання згоди орендарям на проведення ними невід’ємних поліпшень орендованого майна;
		14. Підготовка та внесення пропозицій на розгляд міської ради щодо переліку об’єктів, які можуть надаватися у концесію;
		15. Розробка пропозицій щодо порядку та умов приватизації (відчуження) майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста, внесення їх на розгляд міської рад та її виконавчого комітету;
		16. Розробка Програми приватизації майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста, внесення її на розгляд та затвердження міської ради;
		17. Складання та подання на затвердження міській раді переліку об’єктів, що згідно з чинним законодавством підлягають приватизації шляхом викупу або продажу на аукціоні, за конкурсом. Організація роботи з проведення аукціонів та конкурсів.
		18. Визначення переліків та структури соціальнозначимих об’єктів, які не підлягають приватизації, надання відповідних пропозицій міській раді.
		19. Здійснення повноважень власника (вищого органу управління) по відношенню до підприємств, заснованих на власності територіальної громада міста Новодністровськ.

**3.3. У сфері економіки та інвестицій**

* + 1. Виконання власних і делегованих повноважень у сфері економічного і соціального розвитку, планування та аналізу, в галузі цін і тарифів, розвитку виробничої та соціальної інфраструктури міста, підприємництва.
		2. Планування та комплексний економічний аналіз розвитку міста.
		3. Сприяння розвитку підприємництва, організація розробки цільових програм з цього питання, надання правової, організаційної підтримки суб’єктам підприємництва.
		4. Сприяння суб’єктам підприємництва у здійсненні інвестиційної діяльності.
		5. Участь у розробці заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів, впровадження нетрадиційних і відновлювальних джерел енергії, раціонального використання вторинних ресурсів і відходів виробництва.
		6. Розробка міських організаційно-розпорядчих і інших документів у сфері енергоменеджменту, моніторинг споживання комунальними підприємствами, організаціями та бюджетними установами міста паливно-енергетичних ресурсів.
		7. Здійснення контролю, в межах наданих повноважень, за дотриманням суб’єктами господарювання в торгівлі, ресторанному господарстві та сфері послуг законодавства щодо захисту справ споживачів.
		8. Сприяння вдосконаленню форм і методів організації обслуговування населення в об’єктах торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території міста Новодністровськ, здійснення контролю за виконанням суб’єктами господарювання вимог правил торгівлі та надання послуг.
		9. Призупинення чи анулювання погоджень на встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, у разі порушення суб’єктами господарювання вимог чинного законодавства, вимог правил торгівлі та надання послуг.
		10. Розробка та сприяння реалізації міських інвестиційних проектів і програм;
		11. Підготовка пропозиції ефективного використання коштів для фінансування впроваджуваних інвестиційних проектів;
		12. Сприяння розвитку міжнародної діяльності та евроінтеграції міста.

3.4 У сфері містобудування та архітектури

3.4.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та ведення містобудівного кадастру на території міста, підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у сфері містобудування та архітектури;

3.4.2. Аналіз стану містобудування на території міста, організація розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (генерального плану міста, плани зонування території, детальні плани територій), проведення експертизи містобудівної документації міста, забезпечення затвердження містобудівної документації в установленому порядку;

3.4.3. Підготовка пропозицій до програм соціального-економічного розвитку району і подання їх на розгляд міської ради;

3.4.4. Підготовка рішень щодо планування території на місцевому рівні;

3.4.5. Внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження генерального плану міста;

3.4.6. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, поліпшення архітектурного вигляду;

3.4.7. Забезпечення додержання затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією в межах повноважень, встановлених чинним законодавством України;

3.4.8. Організація охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів у межах своїх повноважень;

3.4.9. Надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;

3.4.10. У відповідності до вимог ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» готує та видає замовникам містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив’язки тимчасових споруд для порвадження підприємницької діяльності, залучає замовників будівництва до пайової участі у розвитку інфраструктури міста;

3.4.11. Здійсення контролю та координації діяльності суб’єктів господарювання в сфері зовнішньої реклами;

3.4.12. Організація ведення містобудівного кадастру на території міста, забезпечення з цією метою прогнозування розвитку, планування і забудови населених пунктів.

3.5. У сфері земельних відносин

* + 1. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель.
		2. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради щодо передачі у власність, надання в оренду та суборенду (користування) земельних ділянок, а також про продаж земель. зміна цільового призначення земельних ділянок, встановлення та припинення земельного сервітуту Продаж земельних ділянок або прав на них на підставі цивільно-правових договорів Продаж земельних ділянок або прав на них на конкурентних засадах
		3. Організація розгляду земельних спорів.
		4. Організація землеустрою;
		5. Участь у встановленні на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність чи користування;
		6. Укладення договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод, здійснення контроль за дотриманням їх умов;
		7. Сприяння у проведенні експертизи з нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку;
		8. Забезпечення організації підготовки пакету документів для проведення аукціонів (торгів);
		9. Ведення обліку землекористувачів та власників земельних ділянок;
		10. Створення умов для раціонального і економічно - обґрунтованого використання земель міської ради.

**4. Права та обов’язки**

Управління має права та обов’язки:

4.1. Звертатися та одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів Новодністровської міської ради, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, необхідну інформацію та документи.

4.2. Організовувати в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів Новодністровської міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Проводити перевірки стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень Новодністровського міського голови, власних наказів та розпоряджень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до його компетенції.

4.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, удосконалення управління та ефективності роботи в підпорядкованих підприємствах.

4.5. Вимагати обов’язкового виконання наказів, розпоряджень, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених чинним законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.6. Вносити пропозиції Новодністровському міському голові, проекти рішень на розгляд міською радою та її виконавчим комітетом.

4.7. Самостійно приймати рішення, видавати накази, розпорядження, вказівки, обов’язкові для виконання працівниками Управління, іншими виконавчими органами міської ради в межах своєї компетенції та господарюючими суб’єктами, заснованими на комунальній власності територіальної громади міста.

4.8. Укладати договори оренди, суборенди та позички комунального майна.

4.9. Укладати договори купівлі-продажу комунального майна, вносити зміни та доповнення до них, в тому числі щодо доприватизації окремих приміщень, що межують з приватизованими приміщеннями, проводити реєстрацію договорів, змін та доповнень до них. Укладати договори про надання у користування місця для розміщення рекламних засобів.

4.10. Підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати ті чи інші документи в межах своєї компетенції.

4.11. Вносити пропозиції Новодністровському міському голові про укладення, продовження терміну дії та розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, підпорядкованих Управлінню.

4.12. Заохочувати суб’єктів господарювання за досягнення в галузях торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, впровадження ефективних форм використання комунального майна нагородженням грамотами, дипломами та подяками Управління.

4.13. Видавати довідки на прохання юридичних та фізичних осіб, які містять ті чи інші відомості про них.

4.14. Управління здійснює повноваження (власні повноваження):

4.14.1. Орендодавця та позичкодавця комунального майна.

4.14.2. Органу приватизації щодо майна, яке приватизується відповідно до прийнятих міською радою рішень про включення майна до переліку об’єктів приватизації.

**5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник Управління. Посаду начальника Управління може одночасно займати заступник Новодністровського міського голови.

5.2. Структура, гранична чисельність, штатний розпис Управління затверджуються Новодністровським міським головою.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника, заступника начальника Управління визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління, визначає форми й методи взаємодії його структурних підрозділів.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань.

5.4.3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції його працівників.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Управління з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Новодністровської міської ради.

5.4.6. Формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання.

5.4.7. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні.

5.4.8. Вносить в установленому порядку пропозиції Новодністровському міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління та керівників підрозділів, організацій, йому підпорядкованих.

5.4.9. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням у структурних підрозділах.

5.4.10. Надає відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.

5.4.11. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів України.

5.4.12. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

5.4.13. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

5.4.14. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Управління, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

5.4.15. Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та високу відповідальність.

5.4.16. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України „Про звернення громадян”, забезпечує ведення діловодства та архівної роботи в установленому порядку.

5.4.17. Призначає відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційному веб-порталі Новодністровської міської ради.

5.4.18. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

5.4.19. Діє від імені Управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами, у суді та органах нотаріату.

5.4.20. Здійснює контроль за дотримання працівниками Управління вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.4.21. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.

5.4.22. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.23. Виконує інші завдання, визначені керівництвом Новодністровської міської ради.

5.5. Начальник Управління повинен знати закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження та декрети Кабінету Міністрів України, інші під-законні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються діяльності Департаменту та питань служби в органах місцевого самоврядування; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп’ютером та відповідні програмні засоби, державну мову, ділову мову, іноземну мову.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади Начальника Управління: вища освіта професійного спрямування економіка і підприємництво, менеджмент, право за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі або в органах місцевого самоврядування чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, за необхідності, виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій.

5.7. Начальник Управління має право:

5.7.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Управління й видавати відповідну організаційну документацію в межах Управління.

5.7.2. Вимагати від працівників Управління додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Новодністровської міської ради та Управління.

5.7.3. Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Новодністровської міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Управління.

5.7.4. Давати доручення, обов’язкові для виконання працівниками Управління.

5.7.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

5.7.6. Підписувати листи, службові записки, довідки Управління та інші матеріали, договори оренди та купівлі-продажу майна, що є комунальною власністю міста, візувати документи.

5.7.7. Представляти інтереси Управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.

5.7.8. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Управління.

5.7.9. Вносити пропозиції Новодністровському міському голові щодо заохочення працівників Управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

5.8. Начальник Управління несе відповідальність за:

5.8.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

5.8.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.8.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

5.8.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

5.8.5. Негативні наслідки реалізації своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

5.8.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.8.7. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

5.8.8. Стан діловодства, обліку та звітності в Управлінні.

5.8.9. Своєчасний та якісний розгляд звернень громадян і службової кореспонденції.

5.9. Начальник Управління є розпорядником фінансових та матеріальних ресурсів Управління.

5.10. Начальник Управління має заступника, що призначається на посаду та звільняється з неї Новодністровським міським головою. Начальник Управління визначає функціональні обов’язки своєму заступнику.

5.11. За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління.

5.12. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний, виконує обов’язки начальника під час його відсутності.

5.13. Керівництво відділами у складі Управління здійснюють начальники відділів.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Новодністровської міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Новодністровської міської ради.

**7. Майно і кошти**

7.1. Фінансування видатків Управління здійснюється з міського та, у випадках, визначених чинним законодавством, державного бюджетів згідно з кошторисом.

7.2. Управління є головним розпорядником коштів.

7.3. Начальник Управління може:

7.3.1. Вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7.3.2. Проводити заходи щодо зменшення видатків шляхом надання окремих видів послуг, що не суперечать чинному законодавству.

7.4. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

**8. Контроль, перевірка та ревізія діяльності**

8.1. Управління у своїй роботі підконтрольне та підзвітне Новодністровській міській раді, Новодністровському міському голові, підконтрольне з делегованих повноважень Новодністровській міській раді.

8.2. Перевірка та ревізія діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**9. Реорганізація та ліквідація**

9.1. Реорганізація та ліквідація Управління здійснюється Новодністровською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.