



УКРАЇНА
Харківська область
Валківська міська рада
Р І Ш Е Н Н Я
IV сесія
VIII скликання

від 14 січня 2021 року

№ 139

Про створення виконавчих органів
Валківської міської ради
та затвердження Положень про них

Відповідно до частини 5 статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування України», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» № 77 від 02 жовтня 1996 року, врахувавши рішення I сесії Валківської міської ради VIII скликання від 26 листопада 2020 року № 07 та інформацію керуючого справами міської ради, Валківська міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ земельних відносин та екології Валківської міської ради.

1.1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин та екології Валківської міської ради (Додаток № 1).

2. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – сектор архітектури та містобудування Валківської міської ради.

2.1. Затвердити Положення про сектор архітектури та містобудування Валківської міської ради (Додаток № 2).

3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 6 рішення I сесії Валківської міської ради VIII скликання від 09 грудня 2020 року № 15 „Про створення виконавчих органів Валківської міської ради та затвердження Положень про них”.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Скрипніченка В.В. та постійну комісію з питань з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики (Віталій ОНОША).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та екології
Валківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу земельних відносин та екології Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації повноважень Валківської міської ради у галузі земельних відносин та екології відповідно до законодавства України;
- участь у розробленні та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель населених пунктів Валківської міської ради;
- здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного законодавства;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства на території міської ради, в межах визначених цим Положенням;
- участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;
- участь у складі створених комісій для врегулювання та вирішення відповідно до законодавства спорів з питань землекористування;
- забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища в межах Валківської міської ради;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони довкілля, ефективного використання природних ресурсів.
- координація діяльності спеціально уповноважених державних органів управління з охорони природи, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування на території Валківської міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2. Основними функціями відділу є:

- надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації (на даний час генеральний план м. Валки) та документації із землеустрою;
- участь у роботі постійно діючої комісії міської ради з добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на аукціоні або права на які виставляються для такого продажу;
- розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою про отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження;
- підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради;
- підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб;
- організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;
- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою по встановленню розмірів орендної плати;
- надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди землі;
- укладення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою;

- підготовка угод про розірвання договорів оренди землі;
- здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі;
- вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду;
- взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів;
- ведення реєстру інформаційної бази орендарів, яким надані земельні ділянки в оренду;
- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою про припинення права користування земельними ділянками;
- здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;
- у разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;
- здійснення координації діяльності місцевих органів земельних ресурсів;
- участь у підготовці проєктів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проєктів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проєктів письмових висновків чи зауважень до них;
- забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію;
- розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста;
- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції;
- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокдастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- здійснює підготовку матеріалів відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету;
- організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку та орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно орендарів землі;
- бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів населених пунктів Валківської міської ради;
- забезпечує систематичне інформування населення Валківської міської ради про хід приватизації та надання в оренду земель, що належить до комунальної власності ради;
- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Відділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території Валківської міської ради, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами об'єднаної територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні;
- за дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- брати участь у засіданнях сесій міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;
- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах

112
або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 2
до рішення
IV сесії Валківської міської ради
VIII скликання від 14 січня
2021 року № 139

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор архітектури та містобудування Валківської міської ради** **Харківської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Сектору архітектури та містобудування Валківської міської ради (далі – Сектор), а також взаємовідносини Сектору з іншими підрозділами міської ради.

2. Сектор є структурним підрозділом Валківської міської ради Харківської області, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міської ради;

2) аналіз стану містобудування на території міської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

3) координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території міської ради, поліпшення їх архітектурного вигляду;

4) забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

5) забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2. У сфері містобудування та архітектури Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює підготовку рішення щодо планування території;
- 2) вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території міської ради;
- 3) здійснює підготовку пропозицій до програм соціального-економічного розвитку міської ради;
- 4) здійснює моніторинг:
 - реалізації схеми планування території міської ради;
 - стану розроблення, оновлення містобудівної документації (схема планування території ради, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
 - забудови та іншого використання територій;
- 5) сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів міської ради;
- 6) вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації;
- 7) здійснює підготовку пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів міської ради;
- 8) у межах компетенції, на підставі проєктних рішень містобудівної документації, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою міської ради;
- 9) координує діяльність:
 - суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території міської ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
 - підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;
- 10) надає адміністративні послуги:
 - містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
 - будівельний паспорт забудови земельної ділянки;
 - паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
 - надання висновку про погодження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
- 11) розглядає та погоджує містобудівну та проєктну документацію, документацію із землеустрою;
- 12) надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів міської ради;

13) надає пропозиції щодо присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування;

14) забезпечує ведення містобудівного кадастру на території міської ради;

15) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міської ради;

16) забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

17) співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

18) інформує населення про плани розміщення на території міської ради найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

19) організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

20) сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

21) виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

III. ПРАВА СЕКТОРУ

1. Сектор має право:

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

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) 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;

4) подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо припинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

2. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, районною державною адміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян 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.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад Сектору затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Сектор очолює завідувач, який за посадою є головним архітектором, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняється з роботи міським головою.

3. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності перед головою міської ради;

2) подає на затвердження голові міської ради положення про Сектор;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору;

4) планує роботу Сектору;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

6) забезпечує в межах своїх повноважень підготовку проєктів розпоряджень голови міської ради;

7) звітує перед головою міської ради про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

8) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях міської ради питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проєкти відповідних рішень;

10) забезпечує реалізацію державної політики з питань архітектури та містобудування на місцевому рівні;

11) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору та вживає відповідні заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

13) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

15) інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.

16) забезпечує в установленому порядку, своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належить до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

17) розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення

територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає голові міської ради висновки з цих питань, забезпечує контроль над використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. На посади завідувача Сектору та головного спеціаліста призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства України.

5. Сектор має печатку із своїм найменуванням, якою скріплюється підпис завідувача Сектору.

V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕКТОРУ

1. Сектор фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

Сектор є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

2. Сектор володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.

3. Оплата праці працівників сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ

Працівники сектору несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Секторі.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників сектору можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Завідувач сектору несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на сектор завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників сектору;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Сектору, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА