



МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЛІ ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Рішення № 24

м.Мостиська

від 28 грудня 2023 року

Про затвердження положень про структурні
підрозділи Мостиської міської ради у новій редакції

Відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Мостиської міської ради № 15 від 20.10.2023р. «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату, виконавчих органів та установ Мостиської міської ради на 2024 рік», Мостиська міська рада вирішила:

1. Затвердити:

- 1.1. Положення про відділ земельних ресурсів Мостиської міської ради (додаток 1);
- 1.2. Положення про відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостиської міської ради (додаток 2);
- 1.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Мостиської міської ради (додаток 3);
- 1.4. Положення про відділ організаційного та кадрового забезпечення ради Мостиської міської ради (додаток 4);
- 1.5. Положення про юридичний відділ Мостиської міської ради (додаток 5);
- 1.6. Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради (додаток 6);
- 1.7. Положення про відділ містобудування та архітектури Мостиської міської ради (додаток 7)
- 1.8. Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи Мостиської міської ради (додаток 8)

2. Рішення Мостиської міської ради № 41 від 16.02.2021р. «Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури Мостиської міської ради», № 11 від 23.04.2021р. «Про затвердження положень про структурні підрозділи Мостиської міської ради», № 19 від 12.04.2022р. « Про внесення змін до положень про відділи Мостиської міської ради» та № 14 від 18.07.2023р «Про внесення змін до Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення вступає в дію з 01.01.2024р.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Олега МАКАРА

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

**Положення
відділ земельних ресурсів Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

2. 1. Основними завданнями відділу земельних ресурсів міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.2. Основні функції відділу у сфері земельних відносин.

- Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.
- Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- Підготовка 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.
- Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.
- Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.
- Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.
- Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.
- Підготовка проектів договорів оренди землі.
- Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

- Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.
- Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.
- 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 землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.
- Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.
- Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.
- Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- Вирішення земельних спорів.
- В межах повноважень відділу, здійснення контролю стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р.№106.

3. Структура відділу

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

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2 Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;
- опрацьовують документи що стосуються питань використання земельних ресурсів територіальної громади.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції із земельних питань, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

- 6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.
- 6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.
- 6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Олег МАКАР

**Положення
про відділ соціального захисту населення
та охорони здоров'я Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Функції відділу

2.1. Здійснення в межах повноважень контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері охорони здоров'я, соціального захисту населення.

2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканцям громади.

2.4. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до відання відділу.

2.5. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснення підготовки пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку та охорони здоров'я, проекту бюджету громади.

2.6. Вирішення відповідно до законодавства питань щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

2.7. Організація здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.8. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав працівників закладів охорони здоров'я.

2.10. Здійснення моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні послуги.

2.11. Вжиття заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.12. Здійснення заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

2.13. Здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

2.14. Інформаційно-просвітницька робота серед населення спрямована на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.15. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до законодавства України.

3. Структура відділу

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

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються соціального захисту та охорони здоров'я;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2. Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

- опрацьовують документи з питань медичного обслуговування населення та щодо соціального захисту населення, призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат, тощо.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції з питань соціального захисту населення, призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

- 6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.
- 6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.
- 6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Олег МАКАР

**Положення
відділ бухгалтерського обліку та звітності
Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Функції відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Мостиської міської ради, її виконавчого комітету та складення звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів. Забезпечення працівників ради матеріально-технічними засобами для роботи.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення.
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;
- здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- здійснює підготовку подання на повернення коштів, помилково, або надміру зарахованих до місцевого бюджету;
- Забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи та працівників виконавчого апарату даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі (крадіжки) грошових коштів та майна, псування активів;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час аудиту, проведеного державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам виконавчих органів міської ради;
- здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства;
- веде облік наявного майна об'єктів комунальної власності, яке знаходиться на балансі міської ради, а також майна, переданого в оренду;
- подає пропозиції та забезпечує порядок списання фізично зношеного та морально застарілого майна;
- аналізує та використовує в роботі інформацію, що надходить від райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств (незалежно від форм власності та господарювання) з питань, віднесених до компетенції відділу.
- у разі необхідності відділ може виконувати інші завдання, покладені на нього міським головою, секретарем ради.

3. Структура відділу

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

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу.

4.2 Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції з питань бухгалтерського обліку, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Олег МАКАР

**Положення
відділ організаційного та кадрового забезпечення
Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та кадрового забезпечення ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Функції відділу

2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності міської ради.

2.2. Забезпечує необхідну взаємодію між відділами міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

2.3. В межах своїх повноважень готує проекти рішень ради, розпоряджень, інших документів з питань організаційної діяльності та кадрової роботи.

2.4. Здійснює постійний контроль за виконанням розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

2.5. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення сесій міської ради.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення підготовки засідань постійних депутатських комісій ради.

2.7. Узагальнює, поширює і впроваджує в роботу органів місцевого самоврядування передовий досвід організаційної та управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва.

2.8. Веде статистичну звітність з питань організаційної діяльності.

2.9. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Здійснює кадрове забезпечення ради.

3. Структура відділу

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

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов'язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2 Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов'язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;
- опрацьовують документи щодо проходження працівниками служби в органах місцевого самоврядування, ведуть особові справи працівників ради.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції з питань організаційного забезпечення ради, та кадрової роботи, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Мостиської міської ради Львівської області
(нова редакція)

I. Загальні положення.

1.1. Юридичний відділ Мостиської міської ради Львівської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради Львівської області (далі - Мостиська міська рада), не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення про Відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією Мостиської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою:

1.3.1.координації питань юридичного забезпечення виконавчих органів Мостиської міської ради, її структурних підрозділів, та посадових осіб, правового забезпечення діяльності посадових осіб Мостиської міської ради, їх структурних підрозділів, керівників підприємств, закладів, інших юридичних осіб, засновником яких є Мостиська міська рада;

1.3.2.організації правової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих Мостиською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою, у процесі виконання покладених на них завдань і функцій;

1.3.3.здійснення захисту прав та інтересів Мостиської міської ради у порядку представництва у судах (представництво юридичної особи);

1.3.4.здійснення захисту прав та інтересів міського голови як головної посадової особи Мостиської міської ради в судах;

1.3.5.захист прав та законних інтересів Мостиської міської ради, міського голови в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

1.3.6.своєчасного та ефективного застосування чинних правових норм при здійсненні повноважень виконавчими органами Мостиської міської ради, структурними підрозділами та посадовими особами;

1.3.7.розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

1.3.8.організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівництву ради;

1.3.9.надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

1.3.10.здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва ради та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

1.3.11. перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

1.3.12. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних органах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі - юридичні особи, що належать до сфери управління міської ради);

1.3.13. розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у територіальних органах та юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

1.3.14. здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

1.3.15. інформування керівництва ради, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний Мостиській міській раді, підпорядкований міському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», іншими законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Мостиського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету Мостиської міської ради.

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

II. Структура та організація роботи Відділу.

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

В структурі Відділу наявні посади головного спеціаліста (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) та провідного спеціаліста.

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

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

2.4. Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою Мостиської міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

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

2.7. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою Мостиської міської ради.

2.8. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у Порядку, що визначений законом.

III. Основні функції та завдання Відділу

3.1. Основними функціями є:

3.1.1. юридичне та правове забезпечення діяльності Мостиської міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів його апарату під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;

3.1.2. здійснення захисту прав та інтересів Мостиської міської ради у порядку представництва у судах (представництво юридичної особи);

3.1.3. захист прав та законних інтересів Мостиської міської ради в інших органах під час розгляду та вирішення правових питань і спорів;

3.1.4. розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у відповідному органі;

3.1.5. надає працівникам міської ради, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3.1.6. здійснює координацію діяльності уповноважених осіб територіальних органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління ради;

3.1.7. організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівництву ради пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

3.1.8. здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

3.1.9. візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

3.1.10. вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівництво ради та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

3.1.11. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

3.1.12. надає працівникам ради методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

3.1.13. організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

3.1.14. веде облік працівників ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.1.15. здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції у Мостиській міській раді

3.2. Основними завданнями є:

3.2.1. погодження проектів рішень, які вносяться на розгляд Мостиської міської ради, її виконавчого комітету, за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

3.2.2. участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів Мостиської міської ради, її виконавчого комітету за наявності відповідних погоджень суб'єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

3.2.3. участь у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін до актів Мостиської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови чи їх скасування (втрата чинності), у зв'язку із змінами у законодавстві або їх виданням (прийняттям) з порушенням норм чинного законодавства;

3.2.4. надання юридичної допомоги з правових питань постійним депутатським комісіям Мостиської міської ради, депутатам Мостиської міської ради, членам виконавчого комітету Мостиської міської ради, посадовим особам Мостиської міської ради, структурним підрозділам на підставі відповідних звернень, поданих у встановленому законом порядку;

3.2.5. за дорученням міського голови надання фахової допомоги з правових питань підприємствам, установам, закладам та іншим юридичним особам, засновником яких є Мостиська міська рада, на підставі відповідних письмових звернень, поданих у встановленому законом порядку;

3.2.6. здійснення захисту прав та інтересів Мостиської міської ради у порядку представництва у судах (представництво юридичної особи);

3.2.7. проведення претензійно-позовної роботи, спрямованої на захист прав та законних інтересів Мостиської міської ради, міського голови (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

3.2.9. надання правової оцінки проектам договорів, контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Мостиська міська рада, що укладаються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) від імені Мостиської міської ради;

3.2.10. розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) щодо їх ефективного вирішення;

3.2.11. виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі актами локальної дії, на юридичну службу;

3.2.12. здійснення контролю за дотриманням посадовими особами Мостиської міської ради Львівської області, виконавчих органів Мостиської міської ради Львівської області, підприємств, установ, закладів, інших юридичних осіб, засновником яких є Мостиська міська рада Львівської області, вимог нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;

3.2.13. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Мостиській міській раді, її виконавчих органах та юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради.

IV. Основні права посадових осіб Відділу:

4.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб Мостиської міської ради Львівської області, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

4.2. брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного забезпечення, запобігання та виявлення корупції Мостиської міської ради Львівської області, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, закладів Мостиської міської ради Львівської області; надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу;

4.3. залучати науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного забезпечення, а також спеціалістів виконавчих органів Мостиської міської ради Львівської області, комунальних підприємств, установ, закладів Мостиської міської ради Львівської області для вирішення питань, що належать до компетенції відділу, в установленому законом порядку;

4.4. у межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання вимог чинного законодавства, в тому числі антикорупційного, працівниками Мостиської міської ради Львівської області, виконавчих органах, комунальних підприємств, установ, закладів Мостиської міської ради Львівської області, а також керівниками підприємств, установ, закладів та організацій, засновником яких є Мостиська міська рада Львівської області, надавати таким керівникам, міському голові письмові рекомендації за результатами проведених перевірок;

4.5.ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у пленарних засіданнях сесій Мостиської міської ради Львівської області, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету Мостиської міської ради Львівської області, у нарадах та засіданнях консультативних органів тощо;

4.6.здійснювати захист прав та інтересів Мостиської міської ради у порядку представництва у судах (представництво юридичної особи);

4.7.здійснювати захист прав та законних інтересів Мостиської міської ради, виконавчого комітету Мостиської міської ради, в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

4.8.пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України актів та проектів актів Мостиської міської ради її виконавчого комітету та їх посадових осіб, що суперечать нормам чинного законодавства України, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами;

4.9.покладання на відділ, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

V. Керівництво відділом.

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1.Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2.Забезпечує виконання покладених цим Положенням завдань та функцій.

5.1.3.Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень Мостиської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.4.Бере участь у пленарних засіданнях сесій Мостиської міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, роботі постійних комісій ради, засіданнях інших допоміжних дорадчих та консультативних органів, утворених у встановленому законом порядку.

5.1.5.Доповідає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) про виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях Мостиською міською радою та її виконавчим комітетом чи розпорядженнях міського голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.6.У випадку невідповідності нормам чинного законодавства поданих на підпис міському голові проектів рішень Мостиської міської ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень та інших правових документів, начальник відділу, подає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження), відповідній комісії міської ради юридичний висновок у письмовій формі, про що у такому акті робиться письмова відмітка: «Юридичний висновок додається».

5.1.7.Бере участь у підготовці проекту Положення про відділ, змін до нього.

5.1.8.Здійснює захист прав та інтересів Мостиської міської ради у порядку представництва у судах (представництво юридичної особи);

5.1.9.Здійснює захист прав та законних інтересів Мостиської міської ради, виконавчого комітету Мостиської міської ради в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

5.1.10.Готує від імені та в інтересах міського голови, Мостиської міської ради та її виконавчого комітету позовні заяви до суду (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

5.1.11.Звертається з обґрунтованими клопотаннями до міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) щодо необхідності виділення необхідних коштів для забезпечення подачі позовних заяв до суду. Розробляє проект відповідної програми юридичного забезпечення місцевого значення.

5.1.12.Вносить міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) обґрунтовані пропозиції про застосування до посадових осіб відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

5.1.13.Організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

5.1.14.Надає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах посадових осіб відділу.

5.1.15.Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.1.16.Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

5.1.17.Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

5.2 У разі тимчасової відсутності начальника відділу на робочому місці, повноваження щодо погодження проектів рішень Мостиської міської ради Львівської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови покладаються на посадових осіб відділу відповідно до Посадових інструкцій.

5.3.У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим за поданням начальника відділу, тимчасово покладається на одного з посадових осіб відділу відповідно до Посадових інструкцій.

VI. Відповідальність.

6.1.Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

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

6.3.Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

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

VII. Прикінцеві положення.

7.1.Міський голова, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, забезпечує посадовим особам Відділу:

7.1.1.створення необхідних умов для ефективного виконання функцій та завдань, що покладені на відділ, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2.надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

7.1.3.оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Секретар ради

Олег МАКАР

**Положення
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Мостиської міської ради Львівської області
(нова редакція)**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради Львівської області (далі – Центр) є структурним підрозділом Мостиської міської ради, утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Мостиською міською радою Львівської області (далі – Рада).

Вибір місця розташування Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території Мостиської територіальної громади.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг ;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг;

5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

7) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

8) надання відомостей з Державного земельного кадастру;

9) прийом заяв, необхідних документів щодо надання адміністративних послуг соціального характеру;

10) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

11) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та системи електронного документообігу;

12) проведення державної реєстрації актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, смерті шлюбу, з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану. забезпечує зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

13) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів та інших посадових осіб Центру шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується Радою.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням Ради також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій і скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено Центр.

7. Для зручності суб'єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, суб'єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також відповідно до рішення Ради – працівники структурних підрозділів міської ради.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

9. Центр має наступну структуру:

9.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням сесії Мостиської міської ради.

9.2. Центр очолює начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мостиської міської ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу та відповідальності за організацію його діяльності.

9.3. Центр утворюється із начальника відділу, адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів.

9.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники Центру призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

9.5. Для зручності та доступності отримання адміністративних у межах Мостиської міської ради створено віддалені робочі місця Центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Мостиською міською радою та обов'язки адміністраторів покладаються на старостів старостиських округів

9.6. Повноваження працівника віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги» цим Положенням, посадовими інструкціями.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до працівників Центру або у випадках, передбачених законодавством – до представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

11. Кількість працівників Центру визначається Радою.

12. Адміністратори Центру мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування Центру, місця для фіксації дати.

13. Основними завданнями працівників Центру є:

13.1. Надання суб'єктам звернень необхідної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

13.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та передачі документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг в день отримання або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

13.3. складання у випадках , передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі , їх друк і на надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання .

13.4. Видача або надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

13.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

13.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

13.6. Надання адміністративних послуг за рішення органу, який прийняв рішення про утворення центру.

13.7. надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;

13.8. складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

13.9. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнення;

13.10. консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безплатного використання місць для самообслуговування.

14. Працівник Центру має право:

14.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

14.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

14.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

14.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

14.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

15. Центр очолює начальник відділу.

16. Основні завдання начальника відділу:

16.1. здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

16.2. організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

16.3. представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

16.4. координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

16.5. організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

16.6. сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій міському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

16.7. забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост на яких покладаються виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці у разі зміни порядку надання послуг, запровадження нових послуг.

16.8. організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

16.9. виконання функцій адміністратора Центру;

16.10. несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

16.11. планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

16.12. розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

16.14. забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу;

16.15. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

16.16. виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується виконавчим комітетом міської ради.

17. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

18. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр .

Час прийому суб'єктів звернень становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням органу, що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

Секретар ради

Олег МАКАР

**Положення
про відділ містобудування та архітектури
Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури Мостиської міської ради (далі - Відділ) утворюється Мостиською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини на території Мостиської міської територіальної громади (далі Громада).

1.2. Відділ є уповноваженим органом містобудування та архітектури на території Громади, що утворюється відповідно до ст. 51 та ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», ст. 12 та ст. 14 Закону України «Про основи містобудування» і в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний Мостиській міській раді і її виконавчому комітету та підпорядковується міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами профільного міністерства, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та структуру Відділу затверджує сесія Мостиської міської ради.

1.5. Відділ архітектури та містобудування не є юридичною особою публічного права, має печатку із своїм найменуванням, власні бланки. Відділ архітектури та містобудування не має рахунків в установах банку та держказначейства.

2. Завдання Відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини в населених пунктах розташованих на території Громади.

2.2. Аналіз стану містобудування на території населених пунктів Громади, організація розроблення, погодження та затвердження містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення в установленому законодавством України порядку державного контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудови територій.

2.5. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури, містобудування, об'єктів історичної забудови та збереження традиційного характеру історико-архітектурного середовища населених пунктів Громади. Сприяння захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.6. Забезпечення в установленому законом порядку урахування державних та громадських інтересів при плануванні та забудові територій населених пунктів Громади.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.7. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини подає до Мостиської міської ради пропозиції з цих питань.
- 2.8. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів Громади, вносить пропозиції Мостиській міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної та пам'яткоохоронної документації.
- 2.9. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.
- 2.10. Розробляє та подає до Мостиської міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури.
- 2.11. Координує та контролює на території Громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
- 2.12. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.
- 2.13. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.
- 2.14. Видає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та подає їх на затвердження виконавчому комітету Мостиської міської ради, видає інші вихідні дані на проєктування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.
- 2.15. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території Громади та їх веде реєстр.
- 2.16. Веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва.
- 2.17. Регулює діяльність щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Громади в установленому законодавством України порядку.
- 2.18. Погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.
- 2.19. Розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна та готує проекти рішень виконавчого комітету про присвоєння поштових адрес.
- 2.20. Розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів Громади.
- 2.21. Готує проекти рішень Мостиської міської ради та виконавчого комітету, що стосуються діяльності Відділу.
- 2.22. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.
- 2.23. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради, що утворюється при Відділі для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування та пропозицій щодо занесення щойно виявлених об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та вилучення пам'яток, які втратили предмет охорони.

2.24. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.25. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру, реєстр об'єктів культурної спадщини.

Інформує орган охорони культурної спадщини вищого рівня про загрозу знищення, руйнування або пошкодження пам'яток на території Громади та подає пропозиції щодо проведення робіт з дослідження, консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, відповідного використання пам'яток.

2.26. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку населених пунктів Громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.27. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.28. Виконує інші функції в межах повноважень та компетенції відповідно до законодавства України.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції, представляти Мостиську міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, в установах чи організаціях.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Мостиської міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Мостиської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Подавати виконавчому комітету Мостиської міської ради та відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних, інженерно-геологічних та будівельних робіт, які виконуються з порушенням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог, технічних умов, затверджених проєктних рішень, містобудівної документації.

3.5. Популяризувати справу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини через засоби масової інформації, іншими засобами.

3.6. Порушувати перед відповідними державними органами питання про притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб, підприємств і організацій, винних в самовільному будівництві та порушенні діючого законодавства в галузі архітектури, будівництва, містобудування та охорони культурної спадщини.

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

3.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Мостиської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Керівництво Відділом

4.1. Керівником Відділу є начальник відділу містобудування та архітектури Мостиської міської ради (далі начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. Начальник відділу відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором Мостиської міської ради.

Начальник відділу в межах законодавства України може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з розробленням містобудівної документації відповідної території, проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.2. Планує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості;

4.2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови;

4.2.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими органами Мостиської міської ради;

4.2.5. Ініціює залучення спеціалістів інших виконавчих органів Мостиської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4.2.6. Бере участь у засіданнях сесій Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.2.7. Забезпечує дотримання спеціалістами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.8. Затверджує функціональні обов'язки посадових осіб Відділу;

4.2.9. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.2.10. При вирішенні питань нормативно-правового характеру готує проекти розпоряджень голови міської ради;

4.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

4.3. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Відділі може створюватися архітектурно-містобудівна рада. Склад архітектурно-містобудівної ради визначається начальником відділу, а положення про неї затверджується рішенням виконавчого комітету Мостиської міської ради.

4.4. Має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

5. Заключні положення

5.1. Мостиська міська рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями та місцями зберігання документів.

5.2. Відділ ліквідується та реорганізується рішенням Мостиської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Забороняється покладання на Відділ обов'язків не передбачених даним положенням.

**Положення
про сектор з питань надзвичайних ситуацій,
цивільного захисту та мобілізаційної роботи
Мостиської міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення:

1.1. Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи Мостиської міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом Мостиської міської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у сфері надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та проведенні мобілізаційних заходів на території громади.

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу обов'язків.

Сектор забезпечує виконання повноваження виконавчого комітету_ міської ради, покладених на нього у встановленому порядку Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту ланки територіальної громади (далі – Ланка ТГ) територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі - ЄДС ЦЗ);

2) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконання рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, здійснення функцій секретаря такої комісії;

3) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту Мостиської субланки Яворівської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ у Львівській області (далі- Мостиська субланка) до дій за призначенням;

4) розроблення та подання на затвердження планів діяльності Мостиської субланки, інших планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;

5) розроблення проєктів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

6) організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;

7) забезпечення створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення цивільного захисту;

8) забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

9) підготовка пропозицій щодо утворення та функціонування комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

10) здійснення методичного супроводу щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

11) надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

12) організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

13) організація підготовки сил цивільного захисту Мостиської субланки до дій за призначенням;

14) координація діяльності навчально-консультаційних пунктів територіальної громади, організація навчання з питань цивільного захисту посадових осіб міської ради та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

15) здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

16) здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

17) організація роботи щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій підготовка пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту для подання їх ДСНС України;

18) підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління територіальної громади, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

19) визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формування цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

20) організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

21) організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

22) визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;

23) підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

24) організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

25) організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

26) надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;

27) підтримання у готовності пункту управління (за наявності), забезпечення його обладнання засобами управління, організація роботи оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі за такої необхідності;

28) розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління ТГ;

29) виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

30) сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню відбору та призову на строкову військову, альтернативну службу, службу за контрактом;

31) сприяння у забезпеченні і здійсненні заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського правопорядку, боротьби із злочинністю;

32) планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади;

33) участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану;

34) забезпечення на території громади виконання мобілізаційних завдань підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань;

35) здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань;

36) забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

37) у режимі підвищеної готовності:

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

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

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

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

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

уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

38) у режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту Мостиської субланки, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

здійснює підготовку розпорядчих документів щодо переведення Мостиської субланки у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

організовує роботу із визначення зони надзвичайної ситуації;

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

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

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

бере участь в:

організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;
організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

39) у режимі надзвичайного стану – виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

40) здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законом.

7. Права сектору:

залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців та спеціалістів (за погодженням з їх керівниками) представників інститутів громадянського суспільства;

одержання в установленому законодавством порядку інформації, документів і матеріалів від старостинських округів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб;

скликання наради для сприяння здійсненню покладених на сектор завдань;

користування інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

8. Сектор взаємодіє з Яворівським РУ ГУ ДСНС України у Львівській області, Яворівською районною державною адміністрацією, Яворівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, а також підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

Секретар ради

Олег МАКАР