



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



III сесія VII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

15 жовтня 2020 року

Ужгород

№ 2181

**Про зміни до рішень XLI сесії міської ради VII скликання 14 листопада 2019 року № 1790, 1791**

Керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26 та статтею 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постановою Кабінету Міністрів України від 11.09.2019 року № 838 «Питання Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства» із змінами, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства від 17 березня 2020 року № 102/20, та з метою ефективного реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування,

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. У межах затвердженої структури та штатної чисельності (рішення XLI сесії міської ради VII скликання 14 листопада 2019 року № 1790 «Про затвердження структури апарату ради та її виконавчих органів, їх загальної штатної чисельності»):

1.1. Перейменувати департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради у департамент соціальної політики Ужгородської міської ради.

1.2. Перейменувати відділ контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради в управління з питань праці та зайнятості населення Ужгородської міської ради.

1.3. Передати повноваження та завдання щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері праці, зайнятості населення, трудової міграції, трудових відносин, соціального діалогу від департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради управлінню з питань праці та зайнятості населення Ужгородської міської ради.

1.4. Перейменувати відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами на відділ з питань запобігання та виявлення корупції.

1.5. Передати повноваження та завдання з питань взаємодії з підрозділами правоохоронних органів, органів юстиції та суду щодо дотримання законності та правопорядку, ведення діловодства адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради від відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами управління правового забезпечення.

1.6. Скоротити чисельність департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради на 2 одиниці.

1.7. Збільшити чисельність відділу контролю за додержанням законодавства про працю Ужгородської міської ради на 1 одиницю.

1.8. Збільшити чисельність управління правового забезпечення Ужгородської міської ради на 1 одиницю.

2. Затвердити положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради згідно з додатком 1.

3. Затвердити положення про управління з питань праці та зайнятості населення Ужгородської міської ради згідно з додатком 2.

4. Затвердити положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції Ужгородської міської ради згідно з додатком 3.

5. Затвердити положення про управління правового забезпечення Ужгородської міської ради згідно з додатком 4.

6. Додаток 2 до рішення XXXV сесії міської ради VII скликання 28 березня 2019 року № 1498 «Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367», додаток 1 до рішення XXXV сесії міської ради VII скликання 28 березня 2019 року № 1498 «Про зміни до рішення XXX сесії міської ради VII скликання 13 грудня 2018 року № 1367», додаток 9 до рішення XLI сесії міської ради VII скликання 14 листопада 2019 року № 1791 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради», додаток до рішення XLVIII сесії міської ради VII скликання 04 червня 2020 № 1956 «Про затвердження Положення про управління правового забезпечення Ужгородської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент соціальної політики**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради (далі - департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітній та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень - відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Положення про департамент соціальної політики Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, у сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Діяльність департаменту здійснюється у відповідності із планами роботи виконавчого комітету та власними планами, на основі перспективних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.5. Департамент має свій бланк, на якому зазначені реквізити, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, і штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Ужгородської міської ради.

1.6. Департамент має самостійний баланс, є головним розпорядником коштів.

1.7. Департамент є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед замовників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, реалізації

мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

## 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про пенсійне забезпечення.

2.2. Перевірка правильності призначення, перерахунку та виплати пенсій. Здійснення нагляду за додержанням законодавства під час призначення та виплати пенсій, призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною.

2.3. Забезпечення діяльності комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасникам війни.

2.4. Організація роботи з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, ветеранам військової служби та органів внутрішніх справ, дітям війни та особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, підготовка даних про нараховані суми за пільгами, надання допомоги малозабезпеченим особам, проведення звірки розрахунків з підприємствами-постачальниками за надані послуги, забезпечення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. Забезпечення виконання заходів, визначених Програмою додаткових гарантій соціального захисту громадян.

2.6. Здійснення в установленому порядку компенсаційних виплат особам з інвалідністю відповідних категорій на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, а також санаторно-курортного лікування.

2.7. Прийом заяв та інших документів, на підставі яких призначається соціальна допомога; формування банку даних одержувачів соціальної допомоги за категоріями сімей та видами допомоги; здійснення перерахунків раніше призначених допомог.

2.8. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

2.9. Видача посвідчень ветеранів праці та інших посвідчень відповідно до напрямку роботи.

2.10. Сприяння впровадженню персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

2.11. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.12. Підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.13. Організація матеріально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, надання протезно - ортопедичної допомоги, забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами в установленому порядку.

2.14. Контроль та методологічна допомога в організації роботи Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування

(надання соціальних послуг).

2.15. Сприяння у забезпеченні у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, надання допомоги в організації роботи зазначених закладів.

2.16. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці і громадянам похилого віку.

2.17. Участь у межах своєї компетенції у розробленні та забезпеченні реалізації соціальних програм.

2.18. Забезпечення призначення та виплати щомісячної адресної допомоги для осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.19. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами.

2.20. Забезпечення цільового використання коштів, передбачених для вирішення соціальних питань.

2.21. Реалізація державної політики у сфері поліпшення становища дітей та сімей з дітьми, дотримання гендерної рівності та протидії насильству у сім'ї, запобігання бездоглядності дітей, забезпечення здорового, всебічного розвитку дітей, їх виховання на засадах гуманізму.

При здійсненні повноважень департамент:

- забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;
- забезпечує виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
- не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

### **3. Повноваження**

До основних повноважень департаменту відносяться:

3.1. Удосконалення форм та засад соціального партнерства, організації та реалізації комплексних програм сімейної політики, гендерної рівності, запобігання насильства у сім'ї.

3.2. У межах своєї компетенції участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

3.3. Внесення у встановленому порядку пропозицій щодо встановлення опіки над недієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

3.4. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку.

3.5. Організація розгляду звернень громадян з питань, що належать до

компетенції департаменту.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. На посади спеціалістів департаменту призначаються особи, які мають закінчену вищу освіту відповідного професійного спрямування, а у виняткових випадках можуть призначатися особи, які мають незакінчену вищу освіту (навчаються на четвертому, п'ятому або шостому курсах вищих навчальних закладів третього або четвертого рівня акредитації).

4.2. Працівники департаменту мають право згідно посадових інструкцій:

4.2.1. Здійснювати контроль за надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, ветеранам органів внутрішніх справ, сім'ям загиблих військовослужбовців, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим громадянам пільг, встановлених законодавством.

4.2.2. Одержувати в установленому порядку від підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

4.2.3. Подавати міській раді та департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції департаменту.

4.2.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4.3. Обов'язки працівників департаменту:

4.3.1. Дотримання законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових обов'язків інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3.2. Аналіз стану реалізації комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та інших видів соціальних допомог.

4.3.3. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

4.3.4. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції департаменту, вжиття відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.3.5. Інформування населення з питань, що належать до компетенції департаменту через засоби масової інформації.

#### **5. Керівництво та структура**

5.1. Структура департаменту та чисельність його працівників

визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники департаменту призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю України.

5.2. У підпорядкуванні департаменту знаходиться Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування.

5.3. Для розгляду пропозицій з питань, що належать до компетенції департаменту, в ньому можуть утворюватися ради та комісії. Склад рад і комісій та Положення про них затверджує директор департаменту.

5.4. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства. У разі відсутності директора департаменту – його обов'язки виконує заступник.

5.5. Особа, що призначається на посаду директора департаменту, повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менш 5 років.

5.6. Директор департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення працівників департаменту;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови готує пропозиції з питань соціального захисту населення на розгляд виконавчого комітету;
- бере участь у розгляді питань на засіданнях виконавчого комітету;
- веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій департаменту;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- представляє інтереси департаменту в інших органах, установах, організаціях.

5.7. Заступник директора департаменту:

- заміщає директора департаменту під час його відсутності;
- організовує виконання доручень директора департаменту;
- здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та посадовою Інструкцією.

## **6. Взаємодія**

6.1. Департамент взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями для реалізації своїх завдань, функцій та повноважень.

6.2. Департамент у встановленому порядку отримує від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформації, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від органів статистики – статистичні дані для виконання покладених на нього завдань.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники департаменту несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; порушення присяги посадових осіб місцевого самоврядування;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки у тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників департаменту, і працівники департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

7.4. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Департамент фінансується за рахунок коштів бюджету міста. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання департаменту визначає міський голова та подає на затвердження раді.

8.2. Покладання на департамент обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються роботи соціального захисту сімей з дітьми, пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, інших соціально незахищених громадян, не допускається.

8.3. Ліквідація і реорганізація департаменту проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть



бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, директора департаменту, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

8.5. У разі припинення діяльності департаменту (ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

8.6. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради є правонаступником прав і обов'язків департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

Додаток 2  
до рішення ЛІІ сесії  
міської ради VII скликання  
15.10.2020 № 2181

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління з питань праці та зайнятості населення**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Управління з питань праці та зайнятості населення (далі - управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації і методики проведення перевірок управління керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та Державною службою України з питань праці.

1.3. Фінансування управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

1.4. Управління має свій бланк та свою печатку.

#### **2. Основні завдання**

2.1. Метою діяльності та основним завданням управління є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території міста у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

2.1.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати.

2.1.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.1.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.1.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, організацію соціального діалогу тощо.

2.1.5. Організація роботи з надання консультативно-правової допомоги при укладанні колективних договорів, змін та доповнень до них на підприємствах, установах, організаціях, здійснення їх реєстрації та зберігання.

2.1.6. Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності їх виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців.

2.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **3. Повноваження**

3.1. Управління відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невідвізних інспектувань інспекторами праці.

3.1.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.1.3. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю.

3.1.4. Здійснює розгляд справ щодо порушення законодавства про працю, накладає штрафи за порушення законодавства про працю, виносить постанови про накладення штрафу у встановленому законодавством порядку.

3.1.5. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про правопорушення.

3.1.6. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

3.1.7. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

3.1.8. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

3.1.10. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.1.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.12. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів управління та міської ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції управління на підставі довіреності.

3.1.13. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, організовує направлення до правоохоронних органів про відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.14. Управління веде облік справ, прийнятих за результатами їх розгляду рішень та відомостей про сплачені у добровільному порядку штрафи.

3.1.15. Здійснює інші повноваження, покладені на управління відповідно до чинного законодавства.

3.1.16. Надає консультативно-правову допомогу при укладанні колективних договорів, змін та доповнень до них на підприємствах, установах, організаціях, здійснення їх реєстрації та зберігання.

3.1.17. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності їх виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців.

3.1.18. Забезпечує регулярне та вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних.

3.1.19. Здійснює інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

#### **4. Права і обов'язки**

4.1. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.1.2. Отримувати в встановленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.1.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, причини порушень законодавства та вжиття заходів для їх усунення.

4.1.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.1.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.1.6. Залучати працівників правоохоронних органів, контролюючих органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.8. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити навчання та семінари, які належать до його компетенції.

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.3. В триденний строк з дня виявлення доповіді керівництву про порушення в роботі управліннь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

4.4. Покладання на працівників управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовою інструкцією і не відноситься до компетенції управління, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.5. Начальник має право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу згідно розпорядження міського голови.

5.7. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою.

5.8. Спеціалісти управління підпорядковані начальнику управління, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. Управління з питань праці та зайнятості населення складається:  
відділ контролю за додержанням законодавства про працю;  
відділ з питань праці та зайнятості населення.

Структура управління та чисельність його працівників може змінюватися штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

здійснює керівництво самостійним управлінням у межах делегованих йому повноважень;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень самостійного управління;

погоджує посадові інструкції працівників управління;

подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників самостійного управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу самостійного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;

співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед самостійним управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;

розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними у

відповідності з їх посадовими інструкціями, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;  
забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;

видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

5.12. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.13. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5.14. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції управління.

## **6. Взаємодія**

Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Державною службою України з питань праці, іншими органами державної влади в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

Працівники управління несуть відповідальність за:

7.1. Дотримання чинного законодавства та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.3. За несвоєчасне виконання рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови, виконання функцій служби у повному обсязі.

7.4. Правильне оформлення документації.

7.5. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.6. Дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

7.7. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.8. Працівники управління повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників управління права посилатися на зазначені обставини.

7.10. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

Додаток 3  
до рішення ЛІ сесії  
міської ради VII скликання  
15.10.2020 № 2181



# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ з питань запобігання та виявлення корупції**

### **I. Загальні положення**

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції є виконавчим органом міської ради (далі – відділ) без права юридичної особи і діє, як самостійний структурний підрозділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний безпосередньо міському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику, інших органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями міського голови та цим Положенням про відділ з питань запобігання та виявлення корупції Ужгородської міської ради (далі – Положення).

3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України та нормативними актами Національного агентства з питань запобігання корупції (далі-НАЗК), що регулюють діяльність уповноважених підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції.

4. Працівникам відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Міський голова забезпечує гарантії незалежності уповноваженого підрозділу від впливу чи втручання у його роботу.

6. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на відділ з питань запобігання та виявлення корупції обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, чи обмежують виконання покладених на нього завдань забороняються.

### **2. Основні завдання**

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодія з підрозділами правоохоронних органів з питань що відносяться до повноважень підрозділу, органів юстиції та суду щодо дотримання законності та правопорядку в частині функціональних повноважень.

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

2.3. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій;

2.4. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.6. Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» ( далі - Закону) порядку;

2.7. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.8. Розгляд заяв та скарг громадян стосовно дій чи бездіяльності, які містять ознаки корупційних дій, і вчинені працівниками виконавчого комітету Ужгородської міської ради

2.9. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

2.10. Інформування міського голови, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

### **3. Повноваження**

3. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

3.2. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції відповідального суб'єкта;

3.3. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику такого відповідального суб'єкта пропозиції щодо таких заходів;

3.4. Забезпечує підготовку антикорупційної програми відповідального суб'єкта, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

3.5. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;

3.6. Надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3.7. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню відповідно до чинного законодавства;

3.8. Надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

3.9. 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;

3.10. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

3.11. Надає працівникам міської ради або особам, які проходять у міській раді службу чи навчання або виконують певну роботу, 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;

3.12. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

3.13. Інформує міського голову, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідального суб'єкта;

3.14. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником міської ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

3.15. Повідомляє міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками міської ради з метою забезпечення дотримання відповідальним суб'єктом вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

3.16. Інформує Національне агентство у разі не направлення кадровою службою міської ради завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

3.17. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

3.18. Веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.19. Здійснює антикорупційну експертизу для виявлення в нормативно-правових актах та проектах нормативно-правових актів корупціогенних факторів та у разі виявлення таких факторів, інформує міського голову про них і вносить рекомендації стосовно їх усунення;

3.20. Візує проекти рішень сесії Ужгородської міської ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради, а також проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань;

3.21. Щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо діяльності відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

3.22. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами інших відповідальних суб'єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

#### **4. Права та обов'язки**

4. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

4.2. Отримувати від працівників структурних підрозділів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

4.3. Ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

4.4. Працівники відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ужгородської міської ради беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в структурних підрозділах Ужгородської міської ради та виконавчого комітету з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.5. Працівники відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ужгородської міської ради під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.6. Працівники відділу залучаються до проведення:

- експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

- внутрішнього аудиту органу місцевого самоврядування (міської ради), підприємства, установи та організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

- проведення нарад, колегій та інших зібрань за участю підприємців, інвесторів, підрядників робіт за кошти громади міста.

4.7. Витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53-9 Закону, від інших структурних підрозділів міської ради документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії з дотриманням вимог чинного законодавства;

4.8. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі міського голову, його заступників;

4.9. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

4.10. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

4.11. Отримувати від посадових та службових осіб відповідального суб'єкта письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

4.12. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4.13. Брати участь та проводити для працівників міської ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі в юридичних особах;

4.15. Вносити подання керівнику відповідального суб'єкта про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

4.16. Ініціювати перед керівником відповідального суб'єкта питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління відповідального суб'єкта;

4.17. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів відповідального суб'єкта та надавати інформацію про них керівнику відповідального суб'єкта.

## 5. Керівництво та структура

5.1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу відділу;

5.2.2. визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

5.2.3. забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами міської ради, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5.2.4. організовує розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

5.2.5. підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками міської ради, в тому числі керівником відповідального суб'єкта;

5.2.6. подає відповідно до законодавства пропозиції міському голові про вдосконалення організаційної структури уповноваженого підрозділу, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників уповноваженого підрозділу;

5.2.7. забезпечує належне виконання завдань, покладених на уповноважений підрозділ;

5.2.8. керує розробкою проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

5.2.9. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

5.2.10. подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень;

5.2.11. забезпечує дотримання у відділі режиму секретності, контролює ведення діловодства;

5.2.12. розробляє Положення про відділ, посадові інструкції його працівників та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

5.2.13. візує проекти рішень сесії Ужгородської міської ради та виконавчого комітету Ужгородської міської ради, а також проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань;

5.2.14. контролює стан трудової і виконавської дисципліни у відділі;

5.2.15. здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством.

5.3. Начальник відділу забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків уповноваженого підрозділу.

5.3.1. Начальник відділу підзвітний і підконтрольний міському голові.

5.3.2. Начальник відділу має визначити окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

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

## **6. Взаємодія**

Відділ з питань запобігання та виявлення корупції в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ужгородської міської ради, депутатами міської ради, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

## **7. Відповідальність**

7.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.2.1. своєчасне виконання усіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій відділу у повному обсязі;

7.2.2. порушення вимог антикорупційного законодавства;

7.2.3. якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.2.4. правильне оформлення документації;

7.2.5. дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.2.6. розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

7.2.7. вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7.2.8. працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.2.9. працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.2.10. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

7.2.11. Під форс-мажорними обставинами маються на увазі: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

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

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

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

Додаток 4  
до рішення ЛІІ сесії  
міської ради VII скликання  
15.10.2020 № 2181



# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про управління правового забезпечення**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління правового забезпечення (надалі - управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Діяльність управління здійснюється у відповідності з планами роботи міської ради, виконавчого комітету та власними планами, погодженими із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.4. У своїй діяльності працівники управління керуються Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням. З питань організації методики ведення правової роботи управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням, печатку для засвідчення копій документів із зазначенням на ній найменування управління (без зображення герба). Працівники управління мають персональні штампи для засвідчення копій документів із зазначенням найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи та дати (без зображення герба). Для реєстрації документів процесуального характеру відділ позовної та претензійної роботи використовує штамп із зазначенням на ньому найменування управління, дати і номера (без зображення герба).

## **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є:

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

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

2.1.3. Перевірка на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також їх візування.

2.1.4. Організація і ведення претензійної та позовної роботи.

2.1.5. Ведення від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів будь-якої цивільної, господарської, адміністративної, кримінальної справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних касаційних судах України усіх рівнів, з усіма наданими законодавством правами та обов'язками.

2.1.6. Надання усних та письмових консультацій із правових питань.

2.1.7. Ведення діловодства адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

## **3. Повноваження**

3.1. Управління має наступні повноваження:

3.1.1. Перевіряти стан додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами в департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах та структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.2. Взаємодіяти з іншими підрозділами виконавчого комітету, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку для реалізації своїх завдань.

3.1.3. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті, вносити пропозиції щодо її вдосконалення, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності управління та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.1.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, інших правових актів.

3.1.5. Надавати методичні вказівки іншим відділам та управлінням виконавчого комітету та міської ради, пов'язаних із реалізацією покладених на них завдань.

3.1.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на підрозділ службових обов'язків. З питань, віднесених до сфери діяльності самостійного управління здійснювати в установленому порядку перевірку та контроль за діяльністю підвідомчих міській раді підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відповідного виконавчого органу міської ради, за результатами яких готувати відповідні пропозиції.

3.1.7. Щорічно готувати пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади посадових осіб органу місцевого самоврядування - працівників управління.

3.1.8. Проводити в управлінні стажування студентів вищих навчальних закладів за юридичними спеціальностями.

3.1.9. Приймати участь у роботі постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.10. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, боротьби з безгосподарністю у міській раді та виконавчому комітеті, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

3.1.11. Здійснювати правову експертизу нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії та інших документів, що утворюються в процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.12. Опрацьовувати та візувати проекти договорів, які укладаються міською радою та виконавчим комітетом, вносити свої пропозиції, зауваження.

3.1.13. Забезпечити в установленому порядку ведення претензійної та правової роботи.

3.1.14. Розглядати листи та звернення юридичних і фізичних осіб, з питань, що належать до компетенції та пов'язані з роботою управління, а також листи відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до сфери управління виконавчого комітету.

3.1.15. Розробляти проекти нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету.

3.1.16. Здійснювати контроль щодо діяльності регуляторної політики у міській раді, її виконавчому комітеті, аналіз її результативності та ефективності, за результатами якого проводити підготовку відповідних пропозицій керівнику вищого рівня.

3.1.17. Забезпечувати регулярне та вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних.

3.1.18. Сприяти взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з правоохоронними органами, судовими органами.

3.1.19. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## 4. Права та обов'язки

4.1. У межах наданої компетенції працівники управління мають наступні права:

4.1.1. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з управлінням не допускається. У разі невідповідності проєктів відповідних документів законодавству та якщо внесені до нього управлінням зауваження не враховано, начальник управління, не візуючи проєкт або візуючи його з запереченнями чи зауваженнями, подає письмові висновки міському голові для прийняття остаточного рішення.

4.1.2. Брати участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню додержання законності, готувати та брати участь у розробці документів правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

4.1.3. Консультувати з правових питань керівників, працівників відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету за дорученням міського голови або його заступників, подавати висновки з правових питань, що стосуються роботи міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.4. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи.

4.1.5. Подавати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносити їх на розгляд керівництва.

4.1.6. Здійснювати перевірку та аналіз проєктів правочинів, які укладаються міським головою від імені міської ради, або за його дорученням іншими посадовими особами міської ради та її виконавчих органів.

4.1.7. Ознайомлювати працівників ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами у чинному законодавстві.

4.1.8. Брати участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

4.1.9. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах при розгляді правових питань та спорів.

4.1.10. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті.

4.1.11. Брати участь у засіданнях інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємствах, установах, організаціях, їх структурних підрозділах, у разі розгляду на них питань

практики застосування законодавства України або правового досвіду іноземних держав.

4.1.12. Брати участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань.

4.1.13. Надавати правову допомогу структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету, депутатам міської ради.

4.1.14. Здійснювати облік та зберігання судових справ.

4.1.15. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами та ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів.

4.1.16. Розглядати скарги у межах наданої компетенції, заяви органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповідні рішення.

4.1.17. Видавати посвідчення реабілітованого на підставі заяви та документів, що надходять через ЦНАП.

4.1.18. Вести роботу спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

4.1.19. Здійснювати контроль щодо діяльності регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді та виконавчому комітеті.

4.1.20. Здійснювати діяльність щодо легалізації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.1.21. Здійснювати заходи із підвищення рівня правової освіти населення міста.

4.1.22. Відповідно до графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді надавати безоплатну первинну правову допомогу особам, які перебувають під юрисдикцією України.

4.1.23. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4.1.24. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.3. В триденний строк з дня виявлення доповіді керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

4.4. Покладання на працівників управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовою інструкцією і не стосуються правової роботи, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.5. Начальник та заступник начальника управління мають право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління. Стосовно питань, які стосуються ведення претензійної та позовної роботи, право підпису документів належить начальнику відділу позовної та претензійної роботи.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів. За відсутності начальника та заступника начальника управління обов'язки начальника виконує начальник відділу позовної та претензійної роботи.

5.7. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою.

5.8. Спеціалісти управління підпорядковані начальнику управління, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. Управління правового забезпечення складається з:

- відділу правової експертизи документів;
- відділу позовної та претензійної роботи.

Структура управління та чисельність його працівників може змінюватися штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського

голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює керівництво самостійним управлінням у межах делегованих йому повноважень;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;
- забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень самостійного управління;
- погоджує посадові інструкції працівників управління;
- подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників самостійного управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу самостійного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;
- співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед самостійним управлінням;
- представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;
- формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;
- розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;
- контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними у відповідності з їх посадовими інструкціями, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;
- забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;
- видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;
- забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;
- вносить пропозиції до кадрового резерву управління;
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

Неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;  
невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;  
несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

5.12. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.13. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

## **6. Взаємодія**

Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники управління несуть відповідальність згідно чинного законодавства України за вчинення наступних діянь:

7.1.1 Візування невідповідних чинному законодавству проєктів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру.

7.1.2 Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.3 Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.1.4 Розголошення службової та іншої конфіденційної, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.5 В інших випадках передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких.

## **8. Заключні положення**



8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

## 9. Перехідні положення

9.1. Працівники управління уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

9.2. Представляти інтереси Ужгородської міської ради та її виконавчих органів в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

9.1.2. Вести від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

9.1.3. Пред'являти до органів державної виконавчої служби до виконання та стягнення рішень, ухвал, постанов, наказів суду, інших виконавчих документів, листів, заявляти клопотання та відводи;

9.1.4. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих цією інструкцією повноважень;

9.1.5. Права визначені розділом 9 можуть бути делеговані працівникам управління на підставі довіреності.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**