

У К Р А Ї Н А

**Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а**

**135 СЕСІЯ 6 СКЛИКАННЯ**

##### Р I Ш Е Н Н Я

27.11.2019 № 6/135- 2773

м. Бахмут

***Про затвердження Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції***

Розглянувши службову записку від 30.10.2019 № 01-6349-06 Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради щодо затвердження Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції, відповідно до Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435-ІV, із внесеними до нього змінами, Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI, із внесеними до нього змінами, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» в редакції від 26.11.2015 №835-VII, із внесеними до нього змінами, рішення Бахмутської міської ради від 26.06.2019 №6/131-2614 «Про добровільне приєднання територіальних громад до територіальної громади міста Бахмут Донецької області», керуючись ст. 26, п.4 ст.54 Закону України від 21.05.97 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», із внесеними до нього змінами, Бахмутська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції (додається).

2. Начальнику Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради Отюніній Н.С. надати Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради, затверджене цим рішенням у новій редакції, на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку.

3. Встановити, що дане рішення набирає чинності з 01.01.2020 року.

4. Вважати таким, що з дня державної реєстрації Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції, затвердженого цим рішенням, втрачає чинність рішення Бахмутської міської ради від 22.08.2017 № 6/104-1965 «Про затвердження Положення про Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради у новій редакції».

5. Організаційне виконання рішення покласти на Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (Отюніна), заступника міського голови Стрющенка О.В.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії Бахмутської міської ради: з питань депутатської діяльності, законності і правопорядку (Захаренко), з питань житлово-комунального господарства, екології,транспорту і зв’язку (Северінов)**,** з питань комунальної власності, землі і приватизації (Сабаєв*)*, секретаря Бахмутської міської ради Кіщенко С.І.

**Міський голова О.О. РЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Бахмутської

міської ради

27.11.2019 № 6/135-2773

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління муніципального розвитку**

**Бахмутської міської ради**

**(у новій редакції)**

**1.Загальні положення**

* 1. Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради (далі – Управління) утворюється за рішенням Бахмутської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, є структурним підрозділом Бахмутської міської ради, та діє на підставі цього Положення.

Управління є виконавчим органом Бахмутської міської ради, підконтрольне і підзвітне Бахмутській міській раді, у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків заступнику міського голови.

Головною метою діяльності Управління є задоволення очікувань та потреб Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади через надання якісних і доступних послуг для громадян, створення сприятливого середовища для праці, бізнесу, відпочинку і покращення добробуту громадян.

* 1. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Податковим кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної ради України, актами Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької облдержадміністрації, керівника Донецької обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.
  2. Положення про Управління затверджується рішенням Бахмутської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності Управління, організація його роботи, основні завдання та функції, права, визначаються повноваження його структурних підрозділів, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання. Положення про Управління діє у комплексі з інформаційними та технологічними картками, посадовими інструкціями працівників Управління.
  3. Гранична чисельність та витрати на утримання працівників Управління затверджується рішенням Бахмутської міської ради.
  4. Управління є неприбутковою установою та утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутку.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

Отримані доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

* 1. Управління є юридичною особою, головним розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного гербу України і своїм повним найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи та бланк із своїм повним найменуванням. Управління набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації.
  2. Управління є розпорядником публічної інформації:
* що була отримана або створена в процесі реалізації Управлінням повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Управління;
* що була отримана або створена в процесі забезпечення діяльності Управління та яка знаходиться у володінні Управління.
  1. Управління володіє базою персональних даних, які створюються при виконанні функцій управління.
  2. Повне найменування Управління – Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради. Скорочене найменування – УМР.
  3. Місцезнаходження Управління муніципального розвитку Бахмутської міської ради: 84500, Україна, Донецька область, м. Бахмут, вул. Миру, буд. 44.

**2.Структура Управління**

* 1. До складу Управління входить:
* апарат Управління;
* відділ архітектури і містобудування Управління;
* відділ земельних ресурсів Управління;
* відділ з управління комунальною власністю Управління;
* відділ обліку та звітності Управління.
  1. Структура та штатний розпис Управління затверджуються згідно чинного законодавства.
  2. Положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників структурних підрозділів Управління розробляються

начальниками структурних підрозділів Управління та затверджуються начальником Управління. Посадові інструкції начальників структурних підрозділів Управління, розробляються заступником начальника Управління та затверджуються начальником Управління. Посадова інструкція заступника начальника Управління розробляється начальником Управління та погоджується з заступником міського голови за розподілом обов’язків. Посадова інструкція начальника Управління розробляється заступником міського голови за розподілом обов’язків та затверджується міським головою.

* 1. Організаційно–правовий статус, права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги, взаємовідносини (зв’язки) за посадою та відповідальність начальника Управління визначаються цим Положенням і посадовою інструкцією.
  2. Структурні підрозділи Управління здійснюють повноваження, передбачені цим Положенням, що належать до їх компетенції, інші функції, які передбачені нормативно-правовими актами, регламентуючими питання з напрямків діяльності відповідних структурних підрозділів Управління.
  3. Структурні підрозділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління та його заступнику згідно визначених обов’язків.
  4. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника Управління; заступник начальника Управління, начальники структурних підрозділів Управління, призначаються на посаду і звільняються з посади наказом начальника Управління за погодженням з міським головою; начальник Управління призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку встановленому діючим законодавством.

**3.Основні завдання Управління**

Реалізація на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади державної політики у сфері архітектури і містобудування; земельних відносин; управління комунальною власністю; ведення бухгалтерського обліку та звітності Управління.

Надання якісних і доступних послуг для громадян, створення сприятливого середовища для праці, бізнесу, відпочинку і покращення добробуту громадян у порядку, встановленому діючим законодавством України.

**3.1. У сфері архітектури і містобудування**

3.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури, реклами на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

3.1.2.Здійснює аналіз стану містобудування, організовує розроблення та подання на затвердження в установленому порядку містобудівної документації на місцевому рівні.

**3.2. У сфері земельних відносин**

3.2.1. Регулювання земельних відносин на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади в порядку встановленому законодавством та у межах повноважень, визначених Бахмутською міською радою.

3.2.2. Забезпечення рівності права на землю громадян, юридичних осіб Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

* 1. **У сфері управління комунальною власністю**

3.3.1.Виконання в межах, визначених Бахмутською міською радою, повноважень щодо володіння, користування та розпорядження майном, що належить до комунальної власності Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

* 1. **У сфері ведення обліку та звітності Управління**
     1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності, забезпечення дотримання бюджетного законодавства.
     2. Забезпечення здійснення заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів з напрямків діяльності Управління.

**4.Функції Управління**

Розробляє та подає у встановленому порядку на затвердження інформаційні картки послуг, що надаються Управлінням.

Розміщує відкриті дані відповідно до діючого законодавства.

Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає відповідні заходи.

Відповідно до своїх повноважень здійснює збір, обробку, використання персональних даних фізичних осіб, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Забезпечує конфіденційність та захист персональних даних працівників Управління та заявників, інформування або повідомлення про дії з персональними даними суб’єкта персональних даних згідно вимог чинного законодавства.

Забезпечує оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надання відповідей на них запитувачам, визначає осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації.

В установленому законодавством порядку забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

Бере участь, відповідно до своїх повноважень у засіданнях консультаційних, дорадчих органів, утворених рішеннями Бахмутської міської ради, її виконкому та розпорядженнями міського голови.

Вживає заходи, в межах наданих повноважень, щодо запобігання корупції.

Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

Управління виконує функції органу управління по відношенню до комунальних підприємств: Комунальне підприємство «Бахмутське бюро технічної інвентаризації» та Бахмутське комунальне підприємство «Архітектурно-планувальне бюро» засновником яких є Бахмутська міська рада.

Також Управління відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

* 1. **З питань архітектури і містобудування**

4.1.1. Здійснює заходи щодо розробки містобудівної документації на місцевому рівні, внесення змін до неї, подання розробленої документації на розгляд та затвердження Бахмутської міської ради.

4.1.2. Координує діяльність суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади, поліпшення архітектурного вигляду.

4.1.3.Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури.

4.1.4.Готує та подає на затвердження Бахмутській міській раді відповідні місцеві містобудівні програми.

4.1.5.Надає містобудівні умови та обмежень для проектування об’єктів будівництва, здійснює заходи щодо ведення реєстру містобудівніх умов та обмежень.

4.1.6.Надає будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

4.1.7.Розглядає проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок для містобудівних потреб та надання висновків щодо їх погодження.

4.1.8.Визначає відвповідность намірів щодо місця розташування тичасових споруд, оформлення паспортів прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, продовження строку дії паспорту прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

4.1.9.Приймає рішення щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у їх наданні, щодо внесення змін до дозволів, їх переоформлення, скасування, анулювання та продовження строку дії дозволів.

4.1.10.Укладає договори на тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, розміщених на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади та контролює їх виконання, забезпечує їх облік та зберігання.

4.1.11.Здійснює моніторинг розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, рекламних засобів на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

4.1.12.Здійснює заходи щодо організації та ведення містобудівного кадастру території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

4.1.13.Організовує та проводить в установленому порядку архітектурні та містобудівні конкурси.

4.1.14.Проводить громадські обговорення містобудівної документації.

4.1.15.Створює та веде архів містобудівної документації та містобудівного кадастру.

4.1.16.Укладає договори прозгоду сплати пайового внеску та про пайову участь у розвитку інфраструктури Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади та контролює їх виконання, забезпечує їх облік та зберігання.

4.1.17.Приймає рішення про присвоєння адрес об’єктам будівництва (об’єктам нерухомого майна), зміни адреси об’єктам нерухомого майна, що розташовані на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади та контроль їх виконання.

4.1.18. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпорядження міського голови, накази Управління з питань архітектури і містобудування та контроль їх виконання.

4.1.19.Організовує проведення засідань містобудівної ради при Управлінні.

4.1.20.Організовує проведення засідань комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади

4.1.21.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

4.1.22.Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених завдань у сфері архітектури та містобудування, передбачених діючим законодавством України.

4.1.23.В разі необхідності готує матеріали для внесення змін до договорів або для участі у судових справах, з питань архітектури і містобудування, у порядку встановленому законодавством.

* 1. **У сфері земельних відносин**
     1. Готує і вносить на розгляд Бахмутської міської ради проекти програм з питань земельних відносин, з обґрунтуванням потреб та визначенням переважних напрямів використання території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.
     2. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління з питань земельних відносин та здійснює контроль за їх виконанням.
     3. Готує проекти договорів оренди (продажу) земельних ділянок комунальної власності, розташованих у межах Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади, а після їх укладання забезпечує їх облік та зберігання.
     4. Сприяє проведенню на конкурсній основі земельних торгів з продажу та передачі в оренду земельних ділянок.
     5. Проводить роботу щодо набуття Бахмутською міською об’єднаною територіальною громадою права комунальної власності на безхазяйне майно та відумерлу спадщину у вигляді земельних ділянок.
     6. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди (продажу) земельних ділянок комунальної власності, розташованих у межах Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади в межах повноважень, передбачених діючим законодавством України.
     7. В разі необхідності готує матеріали для внесення змін до договорів оренди земельних ділянок або для участі у судових справах, пов’язаних з земельними спорами, у порядку встановленому законодавством.
     8. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань з питань земельних відносин, передбачених діючим законодавством України.

**4.3. У сфері управління комунальною власністю**

4.3.1. Підготовка за пропозиціями органів, уповноважених Бахмутською міською радою управляти майном комунальної власності Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади пропозицій Бхмутській міській раді та її виконавчому комітету щодо:

4.3.1.1. Доцільності, порядку та умов відчуження, приватизації, оренди, концесії майна комунальної власності Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади (далі - майна комунальної власності), проектів місцевої програми приватизації, переліків об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, які не підлягають приватизації, які можуть надаватися у концесію (оренду).

4.3.1.2. Про передачу або придбання (надання згоди) у комунальну власність Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади.

4.3.1.3.Про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном комунальної власності, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення.

4.3.1.4. Щодо надання згоди на списання майна комунальної власності (основних засобів), у порядку вставленому Бахмутською міською радою.

4.3.2. Здійснює в порядку, визначеному Бахмутською міською радою, повноваження щодо приватизації, відчуження, передачі в оренду (концесію) об'єктів права комунальної власності.

4.3.3. Виступає за дорученням міського голови та Бахмутської міської ради:

4.3.3.1. Орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) та окремого індивідуально визначеного майна, що перебувають у комунальній власності Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади.

4.3.3.2. Іншими повноваженнями з питань управління комунальною власністю, передбачених діючим законодавством України

4.3.4. Підготовлює:

4.3.4.1. Проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та наказів Управління з питань управління комунальною власністю.

4.3.4.2. Проекти договорів оренди майна комунальної власності, а після їх укладання забезпечує їх зберігання у відповідності до чинного законодавства.

4.3.4.3. В разі необхідності матеріали для внесення змін до договорів оренди (приватизації) майна комунальної власності або для участі у судових справах, пов’язаних зі спорами стосовно комунальної власності, у порядку встановленому законодавством.

4.3.5. Разом з органами, уповноваженими Бахмутською міською радою управляти майном комунальної власності Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди (приватизації) майна комунальної власності.

4.3.9. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених завдань з питань управління комунальною власністю, передбачених діючим законодавством України.

* 1. **З питань обліку та звітності**

4.5.1. Складає проект бюджету Управління.

4.5.2. Забезпечує 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.

4.5.3. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4.5.4. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування програмних заходів за напрямками діяльності Управління.

4.5.5. Забезпечує здійснення заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів з напрямків діяльності Управління.

4.5.6. Веде облік змін, які вносяться до кошторису видатків Управління за рішенням Бахмутської міської ради, та включає бюджетні призначення, встановлені рішенням про міський бюджет м. Бахмут, на конкретні цілі, що пов'язані з реалізацією програм, віднесених до сфері діяльності Управління.

4.5.7. Організує розроблення бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм міського бюджету для подання Фінансовому управлінню Бахмутської міської ради в терміни та в порядку, встановленому Бахмутською міською радою або її виконавчим органом.

4.5.8. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту бюджету Управління.

4.5.9. Здійснює контроль та аналіз виконання міського бюджету відповідно до планових асигнувань (доходи та витрати) за напрямками діяльності Управління.

4.5.10. Несе відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих Фінансовому управлінню Бахмутської міської ради бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту міського бюджету м. Бахмут в сфері фінансування діяльності Управління.

4.5.11. Забезпечує захист фінансових інтересів Бахмутської міської ради та здійснює, у межах своєї компетенції за напрямками діяльності Управління, контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

4.5.12. Здійснює в установленому порядку організацію виконання міського бюджету з питань реалізації програм, віднесених до повноважень Управління, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4.5.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

4.5.14. Готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання відділів та апарату Управління, здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

4.5.15. Складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторису видатків.

4.5.16. Готує пропозиції з питань ефективного використання фінансових ресурсів.

4.5.17. Веде відповідно до діючого законодавства бухгалтерський облік, складає звітність про фінансово-господарську діяльність Управління і забезпечує зберігання її та первинної документації у терміни, встановлені законами.

4.5.18. Подає до державного податкового органу та інших державних органів відповідно до законів декларації, бухгалтерську звітність та інші документи і відомості, пов'язані з обчисленням і сплатою податків і зборів (обов'язкових платежів).

4.5.19. Сплачує належні суми податків і зборів (обов'язкових платежів) у встановлені законами терміни.

4.5.20. Готує проекти рішень Бахмутської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та наказів Управління з питань обліку та звітності та здійснює контроль за їх виконанням.

4.5.21. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, передбачених діючим законодавством України.

**5. Організація роботи Управління**

5.1. Робота Управління ведеться згідно річних, квартальних, місячних, тижневих планів, які складаються на основі перспективних та поточних планів роботи Бахмутської міської ради, її виконкому, доручень керівництва Бахмутської міської ради та її виконкому, функцій Управління та затверджуються заступником міського голови.

5.2. Для роботи Управління створюються належні умови: Управління забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв`язком, сучасною комп`ютерною та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов`язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.3. При вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, Управління використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Бахмутської міської ради, вимог українського ділового мовлення та Інструкцією по роботі користувачів з електронною поштою у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.6. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або у державній службі на керівних посадах не менше 3 років чи на керівних посадах в інших сферах управління не менш 4 років, володіти державною мовою та навичками роботи на комп’ютері. Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

5.7. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками, організовує та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій, несе за це персональну відповідальність, має заступника, який має повноваження згідно розподілу обов’язків та у разі відсутності начальника Управління, з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), виконує його обов’язки за розпорядженням міського голови.

**6. Організація правової роботи в Управлінні**

6.1. Основними напрямками здійснення правової роботи в Управлінні є:

6.1.1. Організація правової роботи в Управлінні спрямована на забезпечення правильного застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками Управління, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

6.1.2. Організація ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Управлінні;

6.1.3. Представлення інтересів Управління в судах.

**7. Права Управління**

7.1. Управління у межах своєї компетенції має право:

7.1.1. У разі необхідності Управління має право вимагати проведення інвентаризації майна, що знаходиться в комунальній власності Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади, бути присутніми при її проведенні та здійснювати перевірку ефективності його використання.

7.1.2. Укладати у встановленому порядку договори, одержувати майнові і немайнові права, приймати участь у судових справах, предмет розгляду яких відносяться до сфер діяльності Управління, в якості сторони або учасника процесу.

7.1.3. Вносити пропозиції керівництву Бахмутської міської ради, її виконкому, міському голові та готувати проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Управління; вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови, що розробляються іншими відділами та управліннями міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

7.1.4. Вносити пропозиції щодо розробки Програм економічного та соціального розвитку Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади, стратегічного планування, соціального проекту та інших програм з питань компетенції Управління.

7.1.5. Залучати на договірних засадах трудові, матеріально-технічні та фінансові ресурси підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб з метою виконання покладених на Управління завдань.

7.1.6. Здійснювати оплату виконаних робіт підрядних організацій в межах затверджених кошторисів доходів та видатків та згідно укладених договорів.

7.1.7. У встановленому порядку запитувати та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти керівників підприємств комунальної власності Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади з питань, що стосуються діяльності Управління.

7.1.8. У порядку контролю за дотриманням вимог чинного законодавства України, виконанням рішень Бахмутської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, наказів Управління, які належать до компетенції Управління здійснювати перевірки діяльності суб’єктів господарювання та фізичних осіб на території Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади у порядку встановленому чинним законодавством.

7.1.9. Проводити консультації з громадськістю з питань реалізації державної та регіональної політики шляхом організації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, "круглих столів", конференцій, семінарів, зустрічей, зборів, Інтернет-конференцій тощо.

7.1.10. Утворювати комісії, експертні та консультативні ради і робочі групи.

7.1.11. Виступати в установленому порядку замовником розробки генерального плану міста, науково-дослідних, проектно-розвідувальних і будівельних протиерозійних робіт, з питань охорони земель, реформування земельних відносин, землеустрою, ведення державного земельного кадастру, проведення моніторингу, а також з метою проведення продажу земельних ділянок, які знаходяться у комунальній власності Бахмутської міської об’єднаної територіальної громади.

7.1.12. Залучати фахівців інших управлінь, відділів Бахмутської міської ради, місцевих органів державних влади, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, які відносяться до компетенції Управління.

7.1.13. Подавати державним податковим органам документи, що підтверджують право на пільги щодо оподаткування у порядку, встановленому законами України.

7.1.14. Одержувати та ознайомлюватися з актами перевірок, проведених державними податковими органами, а в разі необхідності оскаржувати їх.

7.1.15. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації підприємствам комунальної власності або підприємствам, які управляють комунальною власністю, з питань, що належать до компетенції Управління.

7.1.16. Забезпечувати використання посадовими особами (користувача) ідентифікаторів доступу та електронних ключів до Державних електронних реєстрів органів виконавчої влади та інших органів з метою здійснення повноважень, визначених законодавством, у порядку та на підставах, встановлених чинним законодавством України.

7.1.17. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Управління може мати й інші права.

**8. Матеріально-фінансова основа діяльності Управління**

8.1. Майно Управління складають основні фонди та оборотні активи, а також інші цінності, закріплені за ним на праві оперативного управління засновником, вартість яких відображається в самостійному балансі. Все майно придбане Управлінням є власністю Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади.

8.2. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє, користується майном, здійснюючи щодо нього будь які дії, за згодою власника і відповідно до чинного законодавства.

8.3. Управління має право розпоряджатися переданим йому в оперативне управління майном і іншими матеріальними цінностями, що знаходяться на його балансі, списувати їх з балансу у порядку, визначеному власником або уповноваженою ним особою, згідно з діючим законодавством.

8.4. Вилучення основних фондів Управління, оборотних активів і іншого майна, що використовується ним, здійснюється тільки у випадках, передбачених законодавством.

8.5. Збитки, заподіяні Управлінню внаслідок порушення його майнових прав, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

8.6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та у визначених випадках за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

8.7. Ведення бухгалтерського обліку, статистичної і фінансової звітності в Управлінні здійснюється згідно чинного законодавства.

**9. Взаємодія Управління**

У діяльності, спрямованій на виконання основних завдань та функцій, Управління взаємодіє з:

9.1. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

9.1.1. Загальним відділом щодо розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів фізичних та юридичних осіб з питань віднесених до компетенції Управління. Участі в особистому прийомі громадян міським головою, у засіданнях виконкому Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом, з питань віднесених до компетенції Управління. Здійснення діловодства.

9.1.2. Організаційним відділом щодо планування роботи Управління; участі у сесіях Бахмутської міської ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом, з питань віднесених до компетенції Управління.

9.1.3. Відділом діловодства і контролю щодо розгляду та виконання контрольних документів з питань віднесених до компетенції Управління.

9.1.4. Відділом комп’ютерного забезпечення щодо ведення електронного документообігу та розміщення інформації на офіційному сайті Бахмутської міської ради в мережі Інтернет.

9.1.5. Архівним відділом щодо складання номенклатури справ, ведення архівної справи в Управлінні.

9.1.6. Відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо надання копій установчих документів Бахмутської міської ради в разі підготовки Управлінням процесуальних документів від імені Бахмутської міської ради.

9.1.7. Відділом кадрового забезпечення щодо формування кадрового резерву на начальника Управління, оформлення прийому та звільнення з роботи начальника Управління, складання графіку відпустки начальника Управління, оформлення відпусток, відряджень начальника Управління, декларування доходів начальника Управління, підвищення кваліфікації начальника Управління, проведення щорічної оцінки начальника Управління, атестації посадових осіб та інших кадрових питань та інформації.

9.1.8. Юридичним відділом у процесах погодження проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови; з питань здійснення правової роботи та ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Управлінні.

9.1.9. Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами щодо надання консультацій з питань дотримання вимог законодавства в сфері запобігання корупції.

9.1.10. Управлінням економічного розвитку щодо подання пропозицій для складання міських програм у сфері економічного розвитку; надання та отримання звітів, висновків, іншої статичної та аналітичної інформації у сфері економіки, яка необхідна Управлінню для виконання покладених задач та функцій.

9.1.11. Управлінням праці та соціального захисту населення, Управлінням молодіжної політики та у справах дітей, Фінансовим управлінням, Управлінням розвитку міського господарства та капітального будівництва, Управлінням освіти щодо отримання звітів, висновків, іншої статичної та аналітичної інформації, яка необхідна Управлінню для виконання покладених задач та функцій.

9.1.12. Управління може взаємодіяти з виконавчими органами Бахмутської міської ради з інших питань відповідно до специфікації і функцій виконавчих органів, передбачених їхніми положеннями або в процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

9.1.13. Управління взаємодіє з комунальними підприємствами з питань ефективного використання комунального майна, шляхом надання керівниками комунальних підприємств до Управління статистичної та оперативної інформації, яка передбачена установчими документами, контрактами з керівниками та іншими нормативними актами або в процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради.

9.1.14. Управління взаємодіє з Донецькою облдержадміністрацією з питань віднесених до компетенції Управління, шляхом обміну статистичною та оперативною інформацією, участю в семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться Донецькою облдержадміністрацією та стосуються діяльності Управління.

9.1.16. Управління взаємодіє з органами державної виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, закладами, організаціями незалежно від форми власності, з питань віднесених до компетенції Управління, шляхом обміну інформацією та відповідною документацією.

**10. Порядок реорганізації і ліквідації Управління**

10.1.Ліквідація або реорганізація Управління здійснюються на підставі рішення Бахмутської міської ради або рішення суду відповідно до чинного законодавства.

10.2. У разі припинення юридичної особи – Управління (його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

10.3. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

***Положення розроблено Управлінням муніципального розвитку Бахмутської міської ради.***

**Начальник Управління**

**муніципального розвитку**

**Бахмутської міської ради Н. С. Отюніна**

**Секретар Бахмутської міської ради С. І. Кіщенко**