



ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
Восьме скликання
(Одинадцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

20 серпня 2021 року

№ 595

Про затвердження Положення про управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради

Відповідно до рішення Вараської міської ради від 20.08.2021 року № 595 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», враховуючи наказ Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 року, №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», керуючись частиною четвертою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Вараська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради» № 1500-П-01 (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток
до рішення міської ради
20 серпня 2021 року № 595

ПОЛОЖЕННЯ
про управління правового забезпечення
виконавчого комітету Вараської міської ради

1500-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ.....	5
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) УПРАВЛІННЯ.....	6
5	ПРАВА	10
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ	11
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.....	11
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ УПРАВЛІННЯ	13

В документі 13 сторінок

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління правового забезпечення (надалі - Управління) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, яке утворене відповідно до рішення Вараської міської ради від 20.08.2021 року № 595.
- 1.2. Метою діяльності Управління є юридичне супроводження, забезпечення єдиної правової політики при виконанні Вараською міською радою та її виконавчим комітетом своїх завдань на підставі, в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України; організація і розробка заходів з організації прозорої системи закупівель товарів та послуг під поточні потреби виконавчого комітету міської ради, в межах компетенції інших виконавчих органів міської ради, підконтрольних, підзвітних комунальних підприємств, установ, що є одержувачами і розпорядниками бюджетних коштів, надання дорадчо-консультативних послуг.
- 1.3. Структура, чисельність та витрати на утримання Управління затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.4. Роботу Управління координує і спрямовує міський голова.
- 1.5. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.6. Припинення діяльності Управління, ліквідація чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.7. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові.
- 1.8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 1.9. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові.
- 1.10. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 1.11. Посадові (службові) обов'язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
- 1.12. Посадові (службові) обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що розробляються начальником Управління та затверджуються міським головою.
- 1.13. У разі тимчасової відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує посадова особа, визначена розпорядженням міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

- 1.14. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, локальними актами органів місцевого самоврядування та нормативно-правовими актами Мін'юсту, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001:2015, даним Положенням.
- 1.15. Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечують умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечують їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.
- 1.16. Місцезнаходження Управління: 34400, майдан Незалежності, буд.1, м. Вараш, Рівненська область(код Управління - 1500).

2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

- 2.1. Організація правової роботи у міській раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою та її виконавчим комітетом, керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Вараської міської ради та її виконавчого комітету в судах.
- 2.2. Забезпечення реалізації в межах повноважень, в інтересах Вараської міської територіальної громади, державної політики у сфері публічних закупівель товарів, робіт та послуг виконавчим комітетом Вараської міської ради; супроводження, моніторинг, аналіз, контроль та методологічна підтримка з питань організації закупівель, ведення договірної діяльності іншими виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами та іншими підконтрольними, підзвітними одержувачами і розпорядниками коштів бюджету, з метою запобігання порушення законодавства та найбільш ефективного використання бюджетних коштів.
- 2.3. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.
- 2.4. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи Вараської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови.

- 2.5. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи у Вараській міській раді, виконавчому комітеті міської ради.
- 2.6. Проведення разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради аналізу результатів господарської діяльності, відповідно, виконавчих органів Вараської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів, які підзвітні та підконтрольні міській раді, вивчення умов та причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.
- 2.7. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів Вараської міської ради, міського голови, виконавчого комітету в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів у різного роду провадженнях, що визначені законодавством України тощо.
- 2.8. Забезпечення, в межах компетенції, взаємодії Вараської міської ради, міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради з правоохоронними органами.
- 2.9. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.
- 2.10. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності Управління; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, у яких задіяне Управління.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

- 3.1. Схема організаційної структури Управління приведена в Додатку.
- 3.2. Керівництво Управління здійснює начальник Управління на основі принципу єдиноначальності.
- 3.3. Начальник Управління знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови.
- 3.4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи (далі - Відділи):
 - 3.4.1. відділ правової експертизи нормативно-правових актів (код підрозділу - 1510);
 - 3.4.2. відділ претензійно-позовної роботи (код підрозділу - 1520);
 - 3.4.3. відділ публічних закупівель (код підрозділу - 1530).
- 3.5. У випадку відсутності начальника Управління (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.6. Начальник Управління:
 - 3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом за виконання покладених на Управління завдань.

- 3.6.2. Начальник Управління здійснює роботу організаційно-розпорядчого характеру по виконанню покладених на Управління завдань та функцій, організовує перевірку їх виконання.
- 3.6.3. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.
- 3.6.4. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 3.6.5. Організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.
- 3.6.6. Подає міському голові пропозиції щодо заохочення працівників Управління за сумлінне ставлення до своїх службових обов'язків, питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог, проведення оцінки працівників Управління, застосування відносно них заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.
- 3.6.7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
- 3.6.8. Проводить оцінку та аналіз діяльності Управління.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи у Вараській міській раді та виконавчому комітеті міської ради.
- 4.2. Забезпечує розробку та реалізацію стратегії проведення прозорої системи закупівель товарів, робіт та послуг для виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, установ та інших підконтрольних, підзвітних одержувачів і розпорядників коштів бюджету.
- 4.3. Сприяє у забезпеченні правильного застосування актів законодавства структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради під час підготовки проектів рішень та розпоряджень, проведення публічних закупівель, інформує міського голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів та рішень, прийнятих з порушенням законодавства.
- 4.4. За дорученням міського голови готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, проекти розпоряджень міського голови з питань правового характеру.
- 4.5. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, проектів розпоряджень міського голови.
- 4.6. Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до Управління у строки, передбачені планами роботи Управління та за дорученням міського голови.

- 4.7. Надає правову допомогу виконавчим органам Вараської міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам міської ради, а також забезпечує реалізацію повноважень виконавчих органів міської ради у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги.
- 4.8. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та виконавчого комітету.
- 4.9. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу, що стосується інтересів міської ради та виконавчого комітету.
- 4.10. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених Вараською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою, до складу яких входять працівники Управління.
- 4.11. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладено на Управління.
- 4.12. Аналізує за дорученням міського голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
- 4.13. Забезпечує представництво Вараської міської ради, виконавчого комітету міської ради у справах, в яких працівники Управління без окремого доручення беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.
- 4.14. Вносить пропозиції про залучення до представництва в судах від імені Вараської міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради виконавчих органів ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.
- 4.15. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.
- 4.16. Організовує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління.
- 4.17. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу виконавчих органів міської ради під час вирішення виробничих та соціальних питань.

- 4.18. Сприяє в організації проходження стажування працівників виконавчих органів ради в Управлінні.
- 4.19. Бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради.
- 4.20. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи.
- 4.21. Вживає заходів до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності Управління.
- 4.22. Разом із виконавчими органами міської ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності ради та її виконавчих органів.
- 4.23. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.
- 4.24. Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.
- 4.25. Виконує й інші функції за дорученням міського голови.
- 4.26. **Функції відділу правової експертизи нормативно-правових актів**
 - 4.26.1. Бере участь у розробленні проектів локальних нормативно-правових актів, проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів рішень Вараської міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, проектів розпоряджень міського голови.
 - 4.26.2. Забезпечує правильне та однакове застосування актів законодавства структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради під час підготовки проектів рішень та розпоряджень, інформує міського голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів та рішень, прийнятих з порушенням законодавства.
 - 4.26.3. Проводить разом з іншими виконавчими органами Вараської міської ради роботу по перегляду нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України, готує пропозиції, правові висновки, зауваження щодо скасування, внесення до них змін чи визнання їх такими, що втратили чинність.
 - 4.26.4. У разі невідповідності проектів розпоряджень та рішень вимогам актів законодавства, відділ подає зауваження і пропозиції (як усні так і письмові) до проекту документа. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів у відповідності із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником органу. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування, відділ, не візуючи проект, подає керівникові органу місцевого самоврядування письмовий висновок до проекту акта, який викладається на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

- 4.26.5. Організовує роботу, пов'язану із укладенням договорів (угод, контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за їх виконанням, подальшому погодженні за наявності необхідних документів та погодження керівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, дає правову оцінку проектам таких договорів (угод, контрактів).
 - 4.26.6. Бере участь в роботі комісій, що створюються Вараською міською радою та виконавчим комітетом міської ради, у разі потреби надає правову допомогу постійним комісіям ради.
 - 4.26.7. Інформує начальника Управління із подальшим інформуванням міського голови, заступників міського голови про актуальні зміни у законодавстві України.
 - 4.26.8. Разом із заінтересованими виконавчими органами ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва міської ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.
 - 4.26.9. За дорученнями міського голови готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, Міністерств України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів.
 - 4.26.10. Приймає участь у заходах, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників відділу.
- 4.27. **Функції відділу претензійно-позовної роботи**
- 4.27.1. Проводить претензійну та позовну роботу за матеріалами, що надходять до Вараської міської ради, міського голови, виконавчого комітету Вараської міської ради, проводить аналіз її результатів.
 - 4.27.2. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради, окремим посадовим особам та працівниками встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій.
 - 4.27.3. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Вараської міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
 - 4.27.4. За відповідним дорученням, бере участь у розгляді та аналізі матеріалів, що надходять від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
 - 4.27.5. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах в інтересах територіальної громади.
 - 4.27.6. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових

рішень, які винесені не на користь територіальної громади, Вараської міської ради та виконавчого комітету міської ради.

- 4.27.7. Подає пропозиції про залучення до представництва, із дотриманням відповідних законів України, від імені Вараської міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради інших уповноважених на те осіб в судах, правоохоронних, контролюючих органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, віднесених до їхньої компетенції.
- 4.27.8. Подає пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності відділу; правової оцінки фактам заподіяння збитків виконавчим органам міської ради.
- 4.27.9. Бере участь у забезпеченні в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.
- 4.27.10. Приймає участь у заходах, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників відділу.

4.28. **Функції відділу публічних закупівель**

- 4.28.1. Планує проведення закупівель та формування річного плану закупівель виконавчого комітету Вараської міської ради в електронній системі закупівель.
- 4.28.2. Проводить попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку.
- 4.28.3. Здійснює вибір процедури закупівлі.
- 4.28.4. Проводить процедуру закупівель/спрощених закупівель, забезпечує укладання рамкових угод для Вараської міської ради та виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.28.5. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
- 4.28.6. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон).
- 4.28.7. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.
- 4.28.8. Забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження.
- 4.28.9. Взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.
- 4.28.10. Здійснює інші дії, передбачені Законом, колективним договором, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії, виконавчого комітету міської ради в межах компетенції.

- 4.28.11. Проходить навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет.
- 4.28.12. Бере участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.
- 4.28.13. Організовує роботу по збору рекомендацій та інформації від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.
- 4.28.14. Узгоджує проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписує в межах компетенції відповідні документи.
- 4.28.15. Надає пропозиції начальнику Управління та міському голові щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією.
- 4.28.16. Бере участь у нарадах, зборах, комісіях, засіданнях і т.п. з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 4.28.17. Вносить пропозиції начальнику Управління та міському голові щодо організації закупівельної діяльності.
- 4.28.18. Проводить моніторинг закупівель, що здійснюються виконавчими органами міської ради, підконтрольними та підзвітними комунальними підприємствами, установами, що є одержувачами і розпорядниками бюджетних коштів, контроль за виконанням ними вимог законодавства про закупівлі, розпоряджень міського голови та інших актів з питань закупівель на всіх етапах закупівель, з метою запобігання порушення законодавства та найбільш ефективного використання бюджетних коштів.

5. ПРАВА

Для реалізації завдань Управління та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, начальник Управління, начальники відділів та працівники Управління мають право:

- 5.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (з інформуванням їх керівників) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
- 5.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.
- 5.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 5.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та виконавчого комітету міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

- 5.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.
- 5.6. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді та виконавчому комітеті.
- 5.7. Ставити перед міським головою будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Управління.
- 5.8. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Управління відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.9. Готувати матеріали для подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.
- 5.10. Брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.11. Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
- 5.12. Інформувати міського голову про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу Управління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів.
- 6.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 6.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4. Працівники Управління несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1. Працівники Управління при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформації, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Управління.

- 7.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє із відділами, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3. Спірні питання між начальником Управління та підпорядкованими працівниками вирішуються міським головою.
- 7.4. Спірні питання між начальниками відділів та підпорядкованими працівниками вирішуються начальником Управління.
- 7.5. За дорученням начальника Управління, працівники при виконанні покладених завдань, взаємодіють з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.6. Управління взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями, які підзвітні та підконтрольні Вараській міській раді в межах реалізації своїх завдань та функцій та відповідно до наданих повноважень.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Ліквідацію та реорганізацію Управління проводить Вараська міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 8.3. Питання діяльності Управління, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

9. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ УПРАВЛІННЯ