



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(Сьома сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

14 квітня 2021 року

№ 309

Про створення юридичної особи –
Департамент соціального захисту та гідності
виконавчого комітету Вараської міської ради

Враховуючи рішення Вараської міської ради від 24 лютого 2021 року №110 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», відповідно до статей 104-108 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Вараська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Департамент соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради.
2. Затвердити Положення про Департамент соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради, згідно додатку.
3. Уповноважити керівника (т.в.о. керівника) Департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради подати документи для державної реєстрації юридичної особи Департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради.
4. Визнати таким, що втратив чинність додаток 17 до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 111 «Про затвердження Положень про департаменти, управління, відділи виконавчих органів Вараської міської ради», № 7100-П-01.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету та постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток
до рішення міської ради
14 квітня 2021 року № 309

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент соціального захисту та гідності
виконавчого комітету Вараської міської ради

7100-П-01

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

В документі 12 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Департамент соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради (надалі – Департамент) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 №110.
- 1.2 Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
- 1.3 Структура, чисельність та витрати на утримання Департаменту затверджується рішенням міської ради.
- 1.4 Працівники Департаменту 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.
- 1.5 Припинення діяльності Департаменту (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.6 Департамент є підзвітним і підконтрольним Вараській міській раді, виконавчому комітету Вараської міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.7 Роботу Департаменту координує і спрямовує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.8 Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, у порядку визначеному чинним законодавством.
- 1.9 Директор Департаменту безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

- 1.10 Директор Департаменту має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.11 Начальник відділу ЦНАП за посадою є заступником директора Департаменту. Заступник директора Департаменту виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором Департаменту.
- 1.12 Інших працівників Департаменту за наказом призначає на посади та звільняє з посад директор Департаменту у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.13 У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, стандартом ISO 9001:2015.
- 1.14 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Департаменту.
- 1.15 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі працівники Департаменту.
- 1.16 Повне найменування Департаменту: департамент соціального захисту та гідності виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.17 Код підрозділу – 7100.
- 1.18 Місцезнаходження Департаменту: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 2.1 Розвиток у Вараській міській територіальній громаді системи надання соціальних послуг на основі міжнародних принципів відкритості, конкурентності, ефективності із урахуванням індивідуальних потреб окремої категорії громадян.
- 2.2 Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.
- 2.3 Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема

особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції, операції об'єднаних сил), особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій.

- 2.4 Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей; забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми.
- 2.5 Організація на території Вараської міської територіальної громади надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей / осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.
- 2.6 Здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги.
- 2.7 Забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; реєстрація / зняття з реєстрації / перебування місця проживання осіб; видача довідок про склад сім'ї та місце реєстрації / зняття з реєстрації громадян.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 3.1 Схема організаційної структури та кількісний склад Департаменту приведена в Додатку.
- 3.2 Керівництво Департаментом здійснює директор Департаменту на основі принципу єдиноначальності. Директор Департаменту знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 3.3 До складу Департаменту входять такі структурні підрозділи (далі – Відділи):
 - 3.3.1 Відділ ЦНАП (код підрозділу – 7110), який поділений на сектори:

- сектор «Юридичний»;
 - сектор «Реєстрація»;
 - сектор «Материнства-дитинства»;
 - сектор «Адміністративні послуги в галузі житлової субсидії та пільги»;
 - сектор з обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників АТО/ООС, громадян, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
 - сектор «Адміністратор».
- 3.3.2 Відділ фінансових операцій та виплат (код підрозділу – 7120).
- 3.3.3 Відділ пільг та компенсацій (код підрозділу – 7130), який поділений на сектори:
- сектор з призначення пільг та компенсацій;
 - сектор персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги;
 - сектор виплат соціальних пільг та компенсацій.
- 3.3.4 Відділ праці та соціально-трудова відносин (код підрозділу – 7140).
- 3.3.5 Відділ охорони здоров'я (код підрозділу – 7150).
- 3.4 Структурні підрозділи Департаменту очолюють начальники Відділів, яких призначає та звільняє з посади директор Департаменту, в порядку визначеним чинним законодавством України.
- 3.5 Директор Департаменту має заступника (п.1.11).
- 3.6 У випадку відсутності директора Департаменту (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник директора Департаменту– начальник відділу ЦНАП.
- 3.7 Директор Департаменту:
- 3.7.1 Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків за виконання покладених на Департамент завдань.
- 3.7.2 Видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує перевірку їх виконання.
- 3.7.3 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Департаменту.
- 3.7.4 У процесі реалізації завдань та функцій Департаменту забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.
- 3.7.5 Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вказівок заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків в межах наданих повноважень.
- 3.7.6 Призначає та звільняє з посад працівників Департаменту (крім заступника директора Департаменту), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в Департаменті, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог

(допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги при вирішенні соціально-побутових питань), службових відряджень працівників Департаменту, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

- 3.7.7 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вказівок заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, цим Положенням.
- 3.7.8 Проводить оцінку та аналіз діяльності Департаменту.
- 3.8 Посадова інструкція директора Департаменту затверджується міським головою.
- 3.9 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ДЕПАРТАМЕНТУ

- 4.1 Організація виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, забезпечення контролю за їх реалізацією.
- 4.2 Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.
- 4.3 Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
- 4.4 Забезпечення організації проведення спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, ініційованих міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, з актуальних питань у сфері соціального захисту, з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності.
- 4.5 Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.
- 4.6 Сприяння депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 4.7 Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку Вараської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

- 4.8 Підготовка проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.
 - 4.9 Виконання інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
 - 4.10 Забезпечення ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримка єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.
- #### 4.11 Функції відділу ЦНАП
- 4.11.1 Організація правової роботи Департаменту, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних актів керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.
 - 4.11.2 Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади, а саме: оформлення і видача паспорту громадянина України, паспорту громадянина України для виїзду за кордон, послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та інших.
 - 4.11.3 Прийом документів громадян на допомогу у зв'язку: з вагітністю та пологами, при народженні дитини, самотнім матерям, на дітей, над якими встановлено опікунокство, при усиновленні дитини, на дітей з багатодітних сімей, жінкам, яким присвоєно звання «Мати героїня».
 - 4.11.4 Обслуговування пенсіонерів та громадян в галузі житлової субсидії.
 - 4.11.5 Обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників АТО/ООС, громадян, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.
 - 4.11.6 Організація надання адміністративних послуг у сфері будівництва, землеустрою, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення, безпеки праці, екології та природних ресурсів.
 - 4.11.7 Здійснення адміністрування серверів в Департаменті, актуалізація інформації на серверах та здійснення контролю за доступом працівників Департаменту до даних, що зберігаються на серверах, у відповідності з їх повноваженнями.
 - 4.11.8 Опрацювання усіх без виключення вхідних дзвінків, висока якість надання консультацій, інформування максимальної кількості клієнтів в стислі терміни, надання відповідей на всі поставлені питання.

- 4.11.9 Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.
- 4.11.10 Реєстрація / зняття з реєстрації / перебування місця проживання осіб.
- 4.11.11 Складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнення у випадках, передбачених Законом.
- 4.11.12 Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 4.11.13 Формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до закону.
- 4.11.14 Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
- 4.11.15 Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

4.12 Функції відділу фінансових операцій

- 4.12.1 Забезпечення фінансового обліку Департаменту, Служби у справах дітей, Реабілітаційного центру, Територіального центру, Центру соціальних служб.

4.13 Функції відділу пільг та компенсацій

- 4.13.1 Прийняття рішень щодо призначення пільг та компенсацій.
- 4.13.2 Здійснення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
- 4.13.3 Здійснення фінансових операцій, виплат соціальних пільг та компенсацій.

4.14 Функції відділу праці та соціально-трудових відносин

- 4.14.1 Ведення організаційно-розпорядчої документації Департаменту.
- 4.14.2 Забезпечує реалізацію політики з питань кадрової роботи Департаменту.
- 4.14.3 Ведення кадрових питань, аналіз якісного та кількісного складу посадових осіб Департаменту.
- 4.14.4 Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.15 Функції відділу охорони здоров'я

- 4.15.1 Здійснення організації частково-стаціонарного перебування особи впродовж дня під наглядом психолога, нарколога.
- 4.15.2 Забезпечення здійснення соціального патронажу особи, альтернативного соціалізуючого середовища, проведення роботи з батьками особи.
- 4.15.3 Співробітництво із комунальними некомерційними підприємствами «Вараський центр первинної медичної допомоги» та «Вараська багатопрофільна лікарня» в межах наданих повноважень.

5 ПРАВА

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, директор Департаменту,

заступник директора Департаменту та начальники відділів Департаменту мають право:

- 5.1 Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (з інформуванням їх керівниками) 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 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 Департаменту.
- 5.6 Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.
- 5.7 Ставити перед міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Департаменту.
- 5.8 Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Департамент відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.9 Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 5.10 Вносити 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.
- 5.11 Брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.12 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. Директор Департаменту (відділу) зобов'язаний негайно повідомити про це заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДЕПАРТАМЕНТУ

- 6.1 Посадові особи Департаменту 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, Департаменту.
- 6.2 Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Працівники Департаменту несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Департаменту при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Департамент.
- 7.2 Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділом взаємодії з правоохоронними органами управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради Рівненської області з питань недопущення дитячої бездоглядності і правопорушень серед дітей.
- 7.3 Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з управлінням економіки та розвитку громади виконавчого комітету з питань:
 - розробки та реалізації цільових програм громади;
 - розробки та виконання фінансових планів комунальних підприємств;
 - формування та реалізації соціального напрямку розвитку громади.
- 7.4 Спірні питання між директором Департаменту та підпорядкованими працівниками вирішуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

- 7.5 Спiрнi питання мiж начальниками вiддiлiв та пiдпорядкованими працiвниками вирiшуються директором Департаменту.
- 7.6 За дорученням директора Департаменту працiвники при виконаннi покладених завдань, взаємодiють з органами державної, виконавчої влади, органами мiсцевого самоврядування, пiдприємствами, установами, юридичними та фiзичними особами, організаціями незалежно вiд форми власності, засобами масової iнформації, об'єднаннями громадян.
- 7.7 Департамент координує дiяльність Служби у справа дiтей, Реабiлітацiйного центру, Територiального центру, Центру соціальних служб в межах наданих повноважень.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Лiквідацiю та реорганізацiю Департаменту проводить мiська рада за поданням мiського голови у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Змiни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар мiської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДЕПАРТАМЕНТУ

