



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
III сесія  
(III засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 24 березня 2016 року

**№ 163**

***Про затвердження положення про відділ з питань  
цивільного захисту населення, взаємодії з  
правоохоронними органами та мобілізаційної роботи  
виконавчого комітету Бережанської міської ради***

*На підставі рішення сесії міської ради від 02 грудня 2015 року № 9 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату Бережанської міської ради та її виконавчих органів», за рекомендацією постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток № 1).
2. Доручити начальнику відділу у термін до 01.04.2016 року підготувати посадові інструкції працівників відділу згідно даного Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням сесії Бережанської  
міської ради  
від 24 березня 2016р. № 163

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з**  
**правоохоронними органами та мобілізаційної роботи виконавчого**  
**комітету Бережанської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, та мобілізаційної роботи ( далі - Відділ ) є виконавчим органом Бережанської міської ради створеним для здійснення повноважень в галузі цивільного захисту, оборонної роботи, що належать до відання виконавчих органів рад.

Відділ створений відповідно п. 1 ст.54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення Бережанської міської ради “Про структуру та чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів від 02 грудня 2015 року № 9.

Утворення відділу є виключною компетенцією міської ради.

Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Відділ є органом управління міської територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальна підсистема цивільного захисту).
3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами МО України та ДСНС України, рішеннями Тернопільської обласної ради та обласної державної адміністрації, Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, а також цим Положенням. Чисельність працівників Відділу визначає міська рада за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією (далі —ТОДА) з урахуванням характеру та обсягу роботи з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, та ведення військового обліку а також правил, затверджених Кабінетом Міністрів України, за якими формується військово-обліковий персонал у виконавчих органах рад.
4. Працівники відділу, є посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають повноваження

щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняються з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.
6. Положення про Відділ затверджуються міською радою. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються і підписуються начальником Відділу, погоджуються службами юридичного та кадрового забезпечення діяльності Виконкому і затверджуються міським головою.

Працівники Відділу з посадовою інструкцією ознайомлюються та отримують її копію після призначення на посаду.

7. У зв'язку з незначним обсягом робіт пов'язаних з державною таємницею, які проводяться у Виконкомі, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються спеціально призначеним розпорядженням міського голови працівником Відділу після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.
8. Видання розпорядження про покладення на окремого працівника Відділу обов'язків щодо обліку і зберігання секретних документів, а також здійснення заходів забезпечення режиму секретності погоджується з Управлінням Служби безпеки України в Тернопільській області та режимно-секретним органом апарату ТОДА, відповідно до вимог статті 21 Закону України “Про державну таємницю”.

На нього поширюються обов'язки та права працівника режимно-секретного органу (далі — уповноваженого РСО).

9. Інструкція уповноваженого РСО розробляється і підписуються ним особисто, погоджуються керівниками юридичного, кадрового підрозділів виконкому і затверджуються міським головою.
10. Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам виконкому не допускається.
11. Утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів, передбачених у міському бюджеті на утримання міської ради та її виконавчих органів.

## **2. Основні завдання і функції відділу**

**Основними завданнями Відділу є забезпечення на території м. Бережани сіл Рай та Лісники реалізації державної політики у галузях:**

- цивільного захисту населення і територій;
- законності, правопорядку, прав і свобод громадян;
- мобілізаційної підготовки і мобілізації.

**Завданнями відділу з питань цивільного захисту є:**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2. Керівництво діяльністю органів міської територіальної підсистеми цивільного захисту.
3. Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.
4. Забезпечення сталого функціонування міської територіальної підсистеми цивільного захисту.
5. Здійснення разом з іншими органами управління інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій, банку даних.
6. Створення матеріальних резервів для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків відповідно до законодавства.
7. Забезпечення організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського правопорядку.
8. Сприяння сталому функціонуванню об'єктів господарювання у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
9. Організація взаємодії міської ради і правоохоронних органів з питань боротьби із злочинністю, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.
10. Організація, розробка, планування та здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, переведення міської ради, її виконавчих органів, суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

### **З питань взаємодії з правоохоронними органами:**

1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
3. Внесення пропозицій щодо проекту міського бюджету.
4. Забезпечення ефективного і цільового використання коштів резервного фонду міського бюджету.
5. Розроблення проектів розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
6. Погодження проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами міської ради, що відносяться до повноважень відділу.
7. Підготовка звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.
8. Опрацювання самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

9. Здійснення в установленому законодавством порядку розгляду звернень громадян.
10. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
11. Інформування населення про стан виконання визначених законом повноважень.
12. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.
13. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання вимог пожежної безпеки.
14. Забезпечення захисту персональних даних.
15. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
16. Здійснення передбачених законом галузевих повноважень.

### **З питань мобілізаційної роботи:**

1. Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста.
2. Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану.
3. Розробка мобілізаційного плану міста, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.
4. Одержання від військових установ, частин, військових комісаріатів необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям міста, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.
5. Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та організація укладання з ними договорів (контрактів).
6. Забезпечення виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями міста, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).
7. Організація керівництва та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).
8. Здійснення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій міста, на роботу в умовах особливого періоду.
9. Сприяння Бережанському ОМВК у його роботі в мирний час та під час мобілізації:
  - забезпечення надання відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій міста, згідно із законодавством;
  - організація під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель,

споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційного плану міста.

10. Забезпечення на території міста виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

### **З питань оборонної роботи:**

1. Забезпечення функціонування системи військового обліку військовозобов'язаних і призовників у місті в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.
2. Допомога Бережанському об'єднаному міському військовому (далі — ОМВК) в проведенні приписки до призовної дільниці допризовників, яким у рік приписки виповнюється 17 років.
3. Сприяння Бережанському ОМВК в організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу.
4. Розгляд пропозицій ОМВК щодо організації підготовки громадян міста допризовного та призовного віку до військової служби разом з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами міста.
5. Сприяння Бережанському ОМВК в організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.
6. Бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях міста відповідно до порядку, обсягів та переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, що визначені актами Президента України та Кабінету Міністрів України.
7. Сприяння залучення до виробництва і поставкам у війська підприємствами, установами і організаціями міста, замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.
8. Участь в організації взаємодії Виконкому, громадських організацій, керівників навчальних закладів, підприємств, установ і організацій міста з Бережанським ОМВК, військовими частинами з питань військово-патріотичного виховання населення.
9. Здійснення інших повноважень з питань оборонної роботи, передбачених законами.

### **З питань захисту інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію:**

1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної та службової інформації.
2. Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами виконкому заходів, щодо забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації.
3. Запобігання розголошенню секретної та службової інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною та

службовою інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

4. Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання повноважень, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.
5. Організація та ведення секретного діловодства.
6. Здійснення контролю за станом режиму секретності у Виконкомі та на підприємствах, в установах і організаціях міста, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

#### **Функції відділу:**

1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.
2. Подає пропозицію міській раді щодо включення до проекту бюджету міста витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, забезпечує цільове використання бюджетних коштів.
3. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління щодо її загрози або про її виникнення.
4. Контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.
5. Здійснює відповідно до законодавства контроль за виконанням заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів щодо проведення рятувальних робіт та інших невідкладних робіт у разі їх потреби.
6. Визначає разом з органами міської ради, керівниками об'єктів господарської діяльності склад, місце розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми цивільного захисту.
7. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.
8. Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру відповідно до сезону, визначає підлеглі території за наявності потенційно-небезпечних об'єктів, підготовці пропозицій міському голові щодо розподілу коштів резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, що постраждало внаслідок стихійного лиха.
9. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації, що сталася та надає допомогу з організації роботи міської евакуаційної комісії.

10. Спільно із міською евакуаційною комісією розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період.
11. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків в порядку встановленому законодавством України.
12. Координує діяльність органів управління, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у порядку встановленому законодавством.
13. Сприяє застосуванню за призначенням спеціалізованих і невоєнізованих формувань під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.
14. Сприяє підвищенню кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів.
15. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо заходів , які проводяться міською радою та її виконавчими органами для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, правове навчання і пропаганду з цих питань.
16. Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, в тому числі підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших навчальних закладах.
17. Розробляє, погоджує або затверджує плани дій цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
18. Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.
19. Організовує роботу щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи в місцях виникнення надзвичайних ситуацій та збереження вантажів, що доставляються у ці місця.
20. Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту міста.
21. Розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів та у відповідному порядку виносить їх на розгляд управління з питань цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації та міської ради.
22. Здійснює відповідно до законодавства перевірки стану цивільного захисту населення та території міста, організовує роботу з планування укриття у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан їх утримання, бере участь у роботі відповідної комісії.
23. Організовує контроль за дотриманням чинного законодавства щодо виконання вимог по забезпеченню правопорядку.



24. Готує разом із правоохоронними органами внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо програм забезпечення правопорядку, безпеки громадян на території міста, заходів на виконання державних програм боротьби зі злочинністю та корупцією. У межах своїх повноважень бере участь у здійсненні антитерористичних та заходів щодо виконання завдань територіальної оборони.
25. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції роботи по взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами.
26. Аналізує діяльність правоохоронних і контролюючих органів, організовує заслуховування їх звітів та інформацій.
27. Розробляє і аналізує пропозиції щодо створення муніципальної поліції, що утримується за рахунок коштів міського бюджету.
28. Координує і контролює діяльність добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку та забезпечення виконання заходів з питань оборонної і мобілізаційної роботи.
29. Розглядає в межах своєї компетенції пропозиції, заяви і звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
30. Узгоджує плани цивільного захисту з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.
31. Бере участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності міста в межах повноважень визначених законодавством.
32. Організовує та розробляє мобілізаційні плани на особливий період, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки міста.
33. Контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.
34. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення міської ради та її виконавчих органів і об'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду.
35. Організовує підготовку запасного пункту управління міської ради до роботи в умовах особливого періоду.
36. Приймає участь в розробці та здійснює контроль за виконанням заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період.
37. Приймає участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронюванням військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і військовий час.
38. Приймає участь у створенні на особливий період системи експортно-імпортних перевезень вантажів та оцінці стратегічних сировини і матеріалів, що експортуються чи імпортуються.
39. У разі неспроможності (банкрутства) об'єктів господарської діяльності, які виконують мобілізаційне завдання, здійснює заходи щодо передачі цих

завдань іншим об'єктам господарювання, що знаходяться на території міста.

40. Приймає участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення сил на території міста та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.
41. Приймає участь у створенні систем інформаційного забезпечення міської ради та її виконавчих органів в умовах особливого періоду.
42. Контролює виконання підприємствами, розташованими на території міста замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електричної та теплової енергії, природного газу, води, тощо.
43. Визначає рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, здійснює планування та організацію заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території міста військових формувань.
44. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням у відділі та структурних підрозділах міської ради.
45. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенні призову на строкову службу.

### **3. Відділ має право:**

1. Одержувати безоплатну від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.
2. Заслуховувати посадових осіб відділів і управлінь міської ради, керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій.
3. У порядку встановленому законодавством залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, відповідні органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій згідно з планами взаємодії.
4. Приймати участь у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань НС та підприємствами усіх форм власності розташованими на території міста.
5. Представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції.
6. Проводити в структурних підрозділах міської ради, в частині делегованих їм повноважень, перевірки з виконання актів та доручень Президента України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, міського голови.

7. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **4. Керівництво відділом**

Відділ очолює начальник, який призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняється з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-х років, вільно володіє українською мовою.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень, визначає ступінь відповідальності його працівників;
- організовує діяльність відділу спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;
- планує роботу відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
- забезпечує в межах своєї компетенції підготовку розпоряджень міського голови та рішень виконкому міської ради;
- звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо обмежень, а в разі потреби, припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть привести до виникнення надзвичайних ситуацій, або загрожують життю та здоров'ю людей;
- бере участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю відділу та сил, що створюються для запобігання виникнення та ліквідації надзвичайних ситуацій;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

### **5. Відповідальність.**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення його працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- прийняття ним рішень вимогам чинного законодавства;
- виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- своєчасну і достовірну інформацію та звітність, що входять до його компетенції;
- підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, що стосуються діяльності відділу.

### **6. Умови оплати праці відділу**

Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

### **7. Заключні положення**

1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Структуру, граничну чисельність відділу затверджує міська рада, штатний розпис відділу, витрати на його утримання - міський голова.
2. Начальник відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.
3. Міський голова м. Бережани створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, сейфами для зберігання документів, меблями, інвентарем, канцтоварами, тощо, а також законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами, довідковими матеріалами.
4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар міської ради**

**П.В. ГОНЧАР**