**Затверджено**

рішення 15 сесії VIII скликання

Ніжинської міської ради

№ 73-15/2021 від 26.10.2021 р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відділ з благоустрою, житлових питань, паркування, роботи з органами самоорганізації населення та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області

Ніжин 2021

I . **Загальні положення**

1.1.Відділ з благоустрою, житлових питань, паркування, роботи з органами самоорганізації населення та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та реалізує повноваження виконавчого комітету Ніжинської міської ради у сфері благоустрою, санітарного стану територій населених пунктів Ніжинської територіальної громади, роботи з органами самоорганізації населення та взаємодії з правоохоронними органами, контролю за дотриманням законодавства у сфері паркування та житлового законодавства.

1.2.Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження структури та штатної чисельності відділу є виключною компетенцією Ніжинської міської ради. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Ніжинській міській раді, виконавчому комітету Ніжинської міської ради, підпорядкований міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) , заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень та керуючому справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про запобігання корупції» , «Про звернення громадян», «Про органи самоорганізації населення», «Про благоустрій населених пунктів», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування сфери паркування транспортних засобів», «Правилами паркування транспортних засобів», затверджених постановою Кабінету Міністрів України №1342 від 03.12.2009 р., Житловим кодексом Української РСР, Цивільним кодексом України, Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм жилих приміщень в Українській РСР, іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями Чернігівської обласної ради, рішеннями Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень посадові особи відділу взаємодіють з посадовими особами територіальних підрозділів Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України; органами прокуратури та суду; іншими державними органами, які здійснюють окремі функції у сфері  взаємодії з правоохоронними органами; іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами виконавчого комітету Ніжинської міської ради, зі структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради, підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

1.7. Діяльність відділу здійснюється на основі піврічних планів роботи з основної діяльності установи та щомісячних планів відділу.

1.8. Повноваження відділу поширюється на територію населених пунктів, що входять до складу Ніжинської територіальної громади.

1.9. Посадові особи відділу мають службові посвідчення відповідного зразка,  що підписуються міським головою та засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

ІІ. **Основні функції та завдання відділу**

2.1.Основними функціями відділу є:

2.1.1.створення умов для участі жителів міста у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їх соціальних , культурних, побутових та інших потреб у межах Конституції і законів України шляхом організації взаємодії між органами самоорганізації населення, правоохоронними органами м. Ніжина та виконавчими органами Ніжинської міської ради;

2.1.2.здійснення контролю за виконанням повноважень, делегованих Ніжинською міською радою органам самоорганізації населення;

2.1.3. залучення органів самоорганізації населення до здійснення заходів з охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоус­трою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, тощо;

2.1.4. координація роботи органів самоорганізації населення з організації на добровільних засадах участі жителів у здійсненні заходів щодо охорони па­м'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, освітленні вулиць, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством України порядку проведення таких робіт;

2.1.5. здійснення контролю за:

-  дотриманням  юридичними  та  фізичними  особами  вимог ЗаконуУкраїни  «Про благоустрій населених пунктів», нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, Правил благоустрою території населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

-  станом  благоустрою  території населених пунктів Ніжинської територіальної громади ,  в  тому  числі  озелененням, охороною зелених насаджень, місцями відпочинку громадян, утриманням  в  належному  стані  прилеглих до підприємств,   установ,  організацій територій, інших об’єктів інфраструктури.

- санітарно-екологічним станом берегів річки Остер;

- санітарним станом і благоустроєм парків та скверів , розташованих на території населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

- виносною рекламою, підтриманням в належному стані огорож, дитячих та спортивних майданчиків, вуличних, домових  і шляхових покажчиків і дороговказів;

- дотриманням санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків (мікроринків), малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів, зупинок громадського транспорту, спортивних та дитячих майданчиків), розташованих на території населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

- своєчасним прибиранням жителями та всіма суб’єктами господарювання територій населених пунктів Ніжинської територіальної громади від сміття, а також снігу, льоду, бруду в зимовий період;

- недопущенням зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, площах, скверах, прибудинкових територіях будівельних матеріалів  та побутового сміття, товарів і порожньої тари біля торгівельних об’єктів, миття та паркування автомобілів у не відведених для цього місцях;

- розклеюванням оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях;

- проведення   самостійних   та   спільних   рейдів   і   перевірок   з відповідними службами для здійснення контролю  за:

- дотриманням природоохоронного законодавства суб’єктами  підприємниць-кої  діяльності, фізичними  особами  у   частині    поводження    з  побутовими відходами;

- своєчасним застосування заходів впливу стосовно  господарюючих суб’єктів, фізичних та  юридичних осіб, які утворюють стихійні звалища;

- несвоєчасним усуненням розкопувань в місцях , пов’язаних з рухом транспорту та пішоходів;

- станом газонів та зелених насаджень населених пунктів Ніжинської територіальної громади, скверів і парків.

2.1.6. забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування з житлових питань та приватизації житлового фонду відповідно до чинного законодавства України.

2.1.7. реалізація повноважень з контролю за паркуванням автотранспортних засобів.

2.1.8. складання    приписів,     протоколів      про   порушення законодавства  у   сфері  благоустрою населених пунктів Ніжинської територіальної громади для подальшого притягнення винних до відповідальності .

2.1.9. підготовка  пропозиції  міському голові та першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо  подання  позовів  до  суду  про  відшкодування  шкоди,  завданої об’єктам та елементам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань   благоустрою   населених   пунктів,   Правил   благоустрою населених пунктів  Ніжинської територіальної громади; про  розвиток  та  поліпшення  стану  об’єктів  та  елементів  благоустрою, удосконалення Правил благоустрою території населених пунктів Ніжинської територіальної громади.

2.1.10.    участь   в   обговоренні   проектів   благоустрою   об’єктів   та   елементів  благоустрою населених пунктів Ніжинської територіальної громади,  іншої  технічної  документації  з  питань  благоустрою  і  внесення   відповідних  пропозиції  на  розгляд  Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету.

**2.2. Основними** завданнями відділу є:

2.2.1. розгляд звернень громадян, ведення їх прийому, листування з юридичними та фізичними особами з питань, що належать до компетенції відділу, видача довідок на запити установ, підприємств, організацій різних форм власності за зверненнями жителів, підготовка відповідей на запити правоохоронних органів, інших установ та організацій в межах компетенції ;

2.2.2.. аналіз роботи органів самоорганіза­ції населення, правоохоронних органів міста;

2.2.3. інформаційне забезпечення Ніжинської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради щодо діяльності органів самоорганізації населення, правоохоронних органів міста, санітарного стану та благоустрою територій населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

2.2.4. співпраця з правоохоронними органами та громадськими формуваннями з охорони громадського порядку з питань, визначених чинним законодавством України;

2.2.5. виконання інших завдань відповідно до рішень Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу їх функціональних обов’язків , керуючого справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради;

2.2.6. участь у підготовці проектів планів, програм та інших документів щодо спільних дій правоохоронних органів, інших органів виконавчої влади у напрямку протидії злочинності, забезпечення додержання законних прав, свобод та інтересів фізичних та юридичних осіб, контролю за санітарним станом та благоустроєм територій населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

2.2.7. узагальнення інформації Ніжинського районного відділу поліції щодо стану протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку на території населених пунктів Ніжинської територіальної громади;

2.2.8. сприяння правоохоронним органам міста у вивченні, запровадженні та поширенні позитивного (передового) досвіду подолання злочинності шляхом організації та проведення спільних семінарів, зустрічей з цих питань;

2.2.9. у межах компетенції сприяння підвищенню ефективності діяльності органів і підрозділів внутрішніх справ, громадських формувань з охорони громадського порядку шляхом налагодження дієвої співпраці з населенням мікрорайонів;

2.2.10. участь у роботі координаційних рад та інших дорадчих органів Ніжинської міської ради, нарадах, що проводяться правоохоронними структурами міста, забезпечення підготовки відповідних документів та матеріалів, проектів рішень Ніжинської міської ради, її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.11. контроль за станом благоустрою та дотриманням   Правил   благоустрою   територій населених пунктів  Ніжинської територіальної громади, забезпечення чистоти та порядку;

2.2.12. профілактика правопорушень у сфері благоустрою та паркування.

А саме:

- інспектування вулиць на предмет виявлення порушення правил зупинки, стоянки, у тому числі неоплати вартості послуг з користування майданчиком для платного паркування за кожну добу користування;

- здійснення фіксації порушень правил зупинки, стоянки, паркування, в тому числі несплату послуг паркування у режимі фотозйомки (відеозапису);

- встановлення особи, відповідальної за порушення правил паркування;

- складання протоколів про адмінправопорушення за порушення вимог до обладнання та утримання майданчиків для паркування транспортних засобів;

- здійснення тимчасового затримання транспортних засобів у випадках і порядку, передбачених КУпАП та іншими нормативно-правовими актами;

- внесення постанови по справам про адміністративні правопорушення за порушення стоянки та зупинки, правил паркування;

- внесення інформації про адміністративні правопорушення до відповідних реєстрів

2.2.13. реалізація повноважень з житлових питань:

2.2.13.1. Документальне оформлення квартирного обліку, занесення даних до комп’ютерної бази.

2.2.13.2. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем їх реєстрації, а також контроль за станом цього обліку на підприємствах, в установах та організаціях міста Ніжина.

2.2.13.3. Підготовку пропозицій про включення жилих приміщень до числа службових та їх виключення з таких.

2.2.13.4. Облік державного та комунального житлового фонду, у тому числі й службового житла.

2.2.13.5. Отримання від житлово-експлуатаційних організацій періодичних даних про самовільно зайняте та вивільнене житло на підпорядкованій їх території із зазначенням належності цього житла.

2.2.13.6. Проведення обліку та внесення пропозицій з розподілу житлової площі, збудованої за рахунок централізованих та нецентралізованих коштів з дольовою участю підприємств, організацій міста Ніжина, соціального житла та житла для тимчасового проживання громадян.

2.2.13.7. Формування фонду житла для тимчасового проживання та його розподіл.

2.2.13.8. Ведення квартирного обліку та забезпечення громадян доступним житлом.

2.2.13.9. Внесення пропозицій виконавчому комітету міської ради з надання статусу житлової площі.

2.2.13.10. Організовує проведення засідань громадської комісії з житлових питань

2.2.13.11. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.13.12. Веде облік житла, вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо розподілу, перерозподілу звільненої житлової площі, соціального житла, службового житла, житла для тимчасового проживання, житлових приміщень у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Ніжина, зміни статусу службового житла, нежитлових приміщень у гуртожитках на житлові, забезпечення громадян доступним житлом, оформляє та видає ордери.

2.2.13.13. Бере участь у виконанні державних та міських програм з житлових питань.

2.2.13.14. Приймає від громадян заяви про прийняття на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради і відповідні документи, перевіряє їх та передає на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті.

2.2.13.15. Приймає від громадян заяви на соціальний квартирний облік.

2.2.13.16. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету міської ради про переоформлення особових рахунків на житлові приміщення.

2.2.13.17. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань прийняття громадян на квартирний облік, про включення до списку першочергового та позачергового надання житла.

2.2.13.18. Надає пропозиції виконавчому комітету міської ради про зняття з квартирного обліку, виключення із списку першочергового та позачергового забезпечення житлом, внесення змін до квартоблікових справ.

2.2.13.19. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради .

2.2.13.20. Перевіряє та контролює обгрунтованість прийняття рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ і організацій міста Ніжина про прийняття на квартирний облік їх працівників та включення до списку першочергового, позачергового забезпечення житлом, а також надання їм житлових приміщень, подає пропозиції виконавчому комітету міської ради про затвердження вказаних рішень.

2.2.13.21. Готує громадянам довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем вимоги.

2.2.13.22. Готує громадянам довідки щодо участі (не участі) у приватизації житла.

2.2.13.23. На підставі прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради оформляє і видає ордери.

2.2.13.24. Веде журнал реєстрації службових квартир.

2.2.13.25. За дорученням міського голови розглядає запити депутатів, звернення посадових осіб і громадян з житлових питань та забезпечує надання на них відповідей згідно з діючим законодавством України.

2.2.13.26. Взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради в наданні консультацій, практичної і методичної допомоги з правових питань, що стосуються житла.

2.2.13.27. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, сесійних засіданнях міської ради та інших колегіальних органів, нарадах, які проводяться за ініціативою чи участю органу місцевого самоврядування у разі розгляду на них житлових питань.

2.2.13.28. Надаєроз’яснення житлового законодавства та законодавства з питань приватизації житлового фонду громадянам.

2.2.13.29. Формує додаткові списки громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів, відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.13.30. Приймає заяви та документи від громадян про передачу їм у власність займаних ними квартир ( будинків), жилих приміщень у гуртожитках.

2.2.13.31. Приймає та перевіряє документи, що підтверджують право на пільгові умови приватизації; невикористання житлових чеків; згоду на участь у приватизації усіх повнолітніх членів сім’ї та тимчасово відсутніх; нотаріально засвідчену згоду батьків (усиновлювачів) або піклувальників на участь у приватизації дітей віком від 14 до 18 років; дозвіл органу опіки та піклування опікунам або піклувальникам на здійснення приватизації житла на ім’я підопічних; документів, що підтверджують відсутність права власності на житло для мешканців гуртожитків; інших документів та даних, необхідних для приватизації житла.

2.2.13.32. Організовує проведення засідань органу приватизації державного (комунального ) житлового фонду .

2.2.13.33. Проводить підготовку та виписку приватизаційних платіжних доручень кожному співвласнику для здійснення розрахунків з використання житлового чеку для безоплатного одержання в процесі приватизації частки державного або комунального житлового фонду.

2.2.13.34. Готує рішення органу приватизації про передачу квартири (будинку), жилого приміщення в гуртожитку у приватну (спільну сумісну або спільну часткову) власність громадян та його реєстрацію .

2.2.13.35. Представляє міську раду та виконавчий комітет міської ради при розгляді житлових питань в судових інстанціях та прокуратурі.

2.3. У   процесі   виконання   покладених   на   нього   завдань  відділ взаємодіє   з  підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

2.4. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України, рішень Ніжинської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих у межах компетенції.

ІІI. **Права посадових осіб відділу**

3.1.  Одержувати в установленому порядку від  структурних підрозділів та галузевих служб виконавчих органів Ніжинської міської ради, апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

3.2.Брати участь у нарадах з питань діяльності органів самоорганізації населення, керівників комунальних підприємств та правоохоронних органів, інших засіданнях, робочих групах з питань, що належать до компетенції посадових осіб відділу;

3.3. Скликати в установленому Законом порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4. Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в  межах  компетенції та порядку, передбаченому чинним законодавством України стосовно  осіб,   які  порушують Правила благоустрою населених пунктів Ніжинської територіальної громади.  Виносити      попередження      керівникам     підприємств,  установ,    організацій  незалежно     від   форм     власності,    власникам     приватних будинків,    окремим  громадянам  за  наявності  порушень  Правил благоустрою Ніжинської територіальної громади,  встановлювати строки для усунення виявлених недоліків або припинення дій чи бездіяльності у межах повноважень відділу.

3.5. Запрошувати до відділу керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від   форм   власності,   що   розташовані   на   території  населених пунктів Ніжинської територіальної громади,   окремих   громадян, власників    житлових      будинків    для   дачі   пояснень     про   порушення      Правил благоустрою населених пунктів Ніжинської територіальної громади,  вимагати  від  них  пояснень ( як в усній, так і в письмовій формі) щодо вжитих заходів з  усунення виявлених порушень.

До набрання чинності Правилами благоустрою населених пунктів Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади посадові особи відділу діють відповідно до вимог Правил благоустрою території міста Ніжина, затверджених рішенням сорок дев’ятої сесії Ніжинської міської ради п’ятого скликання від 23.05. – 03.06.2014 року № 11-57/2014.

3.6. Порушувати клопотання перед Ніжинською міською радою, її виконавчим комітетом, міським  головою та іншими посадовими особами про прийняття відповідних рішень щодо порушень, що набувають систематичного       характеру      або    несуть     загрозу навколишньому середовищу.

3.7. Звертатись до правоохоронних органів за сприянням у вирішенні питань, віднесених до повноважень відділу.

3.8. Надавати допомогу та вносити пропозиції підприємствам, установам, організаціям та громадянам, у  межах  своїх  повноважень,  щодо  поліпшеня  стану  території  та  об’єктів  благоустрою населених пунктів Ніжинської територіальної громади.

3.9.   Залучати   посадових осіб   виконавчого комітету Ніжинської міської ради,підприємств,установ  та  організацій  (за  погодженням  з  керівниками)

. 3.10. Посадові особи відділу мають право на обстеження територій підприємств, установ, організацій (крім режимних об’єктів) та контроль за благоустроєм, утриманням зелених насаджень, дотриманням санітарних норм, перевірку наявності договорів на прибирання прилеглих територій, вивіз, утилізацію сміття та відходів.

3.11. Проводити перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами законодавства України у сфері благоустрою.

3.12. Проводити перевірку правильності постановки на квартирний облік і надання житлової площі на підприємствах, в організаціях та установах міста.

3.13. Отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організації різних форм власності необхідні документи з житлових питань, що стосуються діяльності відділу.

3.14. Проводити перевірку житлових умов громадян, що живуть на території міста Ніжина.

3.15. Мати печатку з найменуванням відділу, а також інші печатки і штампи установленої форми, необхідні в роботі відділу;

3.16. Покладання на відділ, функцій, обов’язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

ІV **Структура та організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник та здійснює безпосереднє керівництво його роботою. До складу відділу входять 8 головних спеціалістів.

Начальник та головні  спеціалісти є посадовими особами органів місцевого самоврядування, на яких в повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання  корупції», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. На посаду начальника, головних спеціалістів відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством України.

4.3. Посадові особи відділу призначаються та звільняються з посади міським головою на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Посадові обов’язки посадових осіб відділу визначаються цим Положенням, посадовими інструкціями та затверджуються міським головою.

4.5. Діяльність відділу здійснюється на основі щомісячних та піврічних планів роботи установи з основної діяльності .

4.6. Зміни до Положення про відділ вносяться відповідно до рішення Ніжинської міської ради.

V. **Керівництво відділом**

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності посадових осіб відділу.

5.1.2. Забезпечує підготовку в межах своїх  повноважень проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету .

5.1.3. Готує та підписує звітність та інші документи з питань діяльності відділу.

5.1.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань та функцій, забезпечує взаємодію та співробітництво з іншими структурними підрозділами Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

5.1.6. Забезпечує та контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни посадовими особами відділу, дотримання ними правил охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.7. Надає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб відділу.

5.1.8. За дорученням міського голови може представляти інтереси відділу, виконавчого комітету Ніжинської міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях, правоохоронних органах, органах суду ,тощо з питань, віднесених до повноважень відділу.

5.1.9. Здійснює заходи щодо формування кадрового резерву відділу, у встановленому порядку подає його на затвердження міському голові.

5.1.10. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу, інформує у встановленому порядку міського голову, виконавчий комітет Ніжинської міської ради про результати роботи відділу за відповідний період.

5.1.11. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин, виконання його обов’язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) тимчасово покладається на одного з головних спеціалістів відділу.

VI. **Відповідальність посадових осіб відділу**

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.3. Посадовим особам відділу забороняється приймати на виконання документи, які суперечать чинному законодавству України та не входять до компетенції відділу.

6.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VІI. **Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет Ніжинської міської ради у порядку та у спосіб, визначені чинним законодавством та умовами Колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради та виконавчих органів апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради (реєстраційний № 36 від 15.09.2016 року) забезпечує:

7.1.1. створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2 забезпечення їх службовими приміщеннями, засобами телефонного зв’язку, транспортом, комп’ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами, обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами ,тощо;

7.1.3. оплату праці посадових осіб відділу у порядку та обсягах, що визначені законодавством України.