**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РІШЕННЯ

третьої сесії восьмого скликання

23 грудня 2020 року № 136

Про затвердження Положення про Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 25, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, у зв’язку з прийняттям рішення другої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 11 грудня 2020 року № 33, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Котенка О.А. та постійну комісію з питань містобудування, будівництва, житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та сфери послуг (Хоменко О.В.).

Міський голова А.СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення третьої сесії
Пирятинської міської
ради восьмого скликання
23 грудня 2020 року № 136

# ПОЛОЖЕННЯ
# про Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Пирятинської міської ради, нею утворюється, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та документами, у тому числі рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, може мати рахунки в установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Майно, яке перебуває на балансі Управління, є комунальною власністю Пирятинської міської ТГ.

1.6. Управління розпоряджається коштами відповідно до чинного законодавства України, начальник Управління є головним розпорядником коштів Управління.

1.7. Управління є неприбутковою установою, утворене та зареєстроване в порядку визначеному законодавчими актами, що регулюють діяльність відповідної неприбуткової організації.

Як неприбуткова організація, Управління не передбачає розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів, працівників (крім

оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених Податковим кодексом України, а саме: доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим положенням та законодавством.

У разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), передача активів здійснюється правонаступникам одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу бюджету.

1.8. Ліквідація та реорганізація вважається завершеною з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.9. Повне найменування управління — Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради.

1.10. Скорочене найменування управління – УІ.

1.11. Юридична адреса Управління: площа Героїв Майдану, будинок 2, м. Пирятин, Лубенський район, Полтавська область, 37000.

1.12. Зміни до положення про Управління вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 2. Структура та організація роботи Управління

2.1. Склад Управління: начальник, головний бухгалтер, головний спеціаліст, відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, відділ управління комунальною власністю та господарча група Управління. Предмет діяльності кожного структурного підрозділу визначається на основі цього Положення та закріплюється в Положенні про структурний підрозділ.

2.2. Діяльність посадових осіб Управління регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником Управління та затверджуються міським головою.

2.3. Посадові особи призначаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою передбаченою законодавством України та звільняються міським головою за погодженням з начальником Управління. Інші працівники призначаються на посаду та звільняються начальником Управління.

2.4. Структурні підрозділи Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління.

2.5. Управління очолює начальник.

2.6. Начальник Управління призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади

розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільне володіння державною мовою; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2.8. Начальник Управління підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків, їм підконтрольний та підзвітний.

2.9. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови.

2.10. Начальник Управління:

2.10.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

2.10.2. Аналізує результати роботи Управління, забезпечує підвищення її ефективності.

2.10.3. Вживає заходів щодо дотримання посадовими особами та працівниками господарчої групи Управління законодавства України.

2.10.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні, визначає ступінь відповідальності посадовими особами та іншими працівників Управління.

2.10.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.10.6. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

2.10.7. Вживає заходів щодо заохочення посадових осіб та інших працівників або притягнення їх в разі необхідності до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.10.8. Організовує навчання посадових осіб та інших працівників Управління.

2.10.9. Представляє Управління у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

2.10.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на Утримання управління.

2.10.11. В межах своєї компетенції підписує договори та іншу документацію, яка є предметом діяльності Управління або формується в процесі такої діяльності.

2.10.12. Виступає розпорядником майна, що перебуває на балансі Управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

2.10.13. Подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління.

2.10.14. Видає працівникам Управління та іншим особам довіреності для представництва інтересів Управління (у т.ч. у судових, правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби тощо) та вчинення певних дій (у

т.ч. на укладення цивільно-правових угод), відкриває рахунки в банківських установах та установах Державної казначейської служби України.

2.10.15. Здійснює інші повноваження, необхідні для належного виконання Управлінням своїх функцій.

## 3. Завдання та функції Управління

### 3.1. Завданнями Управління є:

3.1.1. Забезпечення виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови – в питаннях, які стосуються інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.2. Забезпечення непорушності прав фізичних та юридичних осіб, сприяння реалізації ними своїх законних інтересів у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.3. Участь у формуванні та реалізації на місцевому та регіональному рівні політики у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.4. Забезпечення підготовки, розробки, виготовлення, погодження, затвердження, обробки, зберігання, тощо документації у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.5. Здійснення аналізу, моніторингу та прогнозування у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.6. Координація та регулювання, в межах та у відповідності до вимог чинного законодавства України, відносин у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.1.7. Використання програмних засобів для організації дієвої системи обліку і графічного відображення інформації про нерухоме майно комунальної власності, користування таким майном фізичними та юридичними особами, договори, своєчасність та повноту надходжень платежів за таке користування до місцевого бюджету, тощо. Формування, обробка, зберігання та друк всіх типів документів, які утворюються в результаті роботи Управління.

3.1.8. Вжиття заходів щодо ідентифікації, інвентаризації та оформлення прав власності на все нерухоме майно комунальної власності Пирятинської міської ТГ.

3.1.9. Налагодження взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради в питаннях виявлення, обліку, контролю ефективності використання та

державної реєстрації прав власності на майно комунальної власності Пирятинської міської ТГ.

3.1.10. Розробка планів діяльності, визначення шляхів вдосконалення роботи Управління, методичних матеріалів та технологічних карток щодо тих функцій, які виконуються Управлінням, надання пропозицій та підготовка проєктів актів з цих питань.

3.1.11. Здійснення транспортного, господарського забезпечення роботи апарату міської ради.

3.1.12. Підтримання належного внутрішнього порядку, забезпечення безперебійного функціонування систем життєзабезпечення майна, що перебуває на балансі управління.

3.1.13. Забезпечення збереження матеріальних цінностей, проведення ремонтів і технічне обслуговування об'єктів нерухомого майна, що перебувають у власності Пирятинської міської ТГ.

3.2. Управління на виконання покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.2.1. Автоматизує процеси за допомогою програмних засобів щодо обліку нерухомого майна, обробки відомостей, які подаються до Управління фізичними та юридичними особами.

3.2.2. Здійснює чітку ідентифікацію всього нерухомого майна комунальної власності Пирятинської міської ТГ і, як наслідок, забезпечує надходження в повному обсязі до місцевого бюджету платежів за використання такого майна фізичними та юридичними особами.

3.2.3. Вживає заходів для здійснення реєстрації/перереєстрації прав власності Пирятинської міської ТГ на нерухоме майно комунальної власності, а також похідних від права власності речових прав на нерухоме майно.

3.2.4. Розробляє програми, плани заходів, положення, порядки, методики і рекомендації з метою інформування і консультування, а також врегулювання та оптимізації, відносин між органом місцевого самоврядування та фізичними і юридичними особами, які виникають у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

3.2.5. Здійснює контроль за використанням і збереженням майна комунальної власності.

3.2.6. Готує та виносить на розгляд сесії міської ради проєкти рішень з пропозиціями щодо оптимізації роботи Управління та процедур, які ним здійснюються.

3.2.7. На підставі рішень міської ради може здійснювати повноваження орендодавця нерухомого майна комунальної власності: укладати та припиняти договори оренди нерухомого майна, вносити до них зміни та доповнення, тощо. За відсутності повноважень орендодавця, Управління здійснює виключно підготовчі функції: готує на підпис відповідну кількість екземплярів договору з

додатками, а після підписання уповноваженою особою – здійснює реєстрацію договору.

3.2.8. Здійснює контроль за дотриманням орендарями умов договорів оренди, у т.ч. за повнотою та своєчасністю сплати орендної плати до місцевого бюджету, вживає заходів щодо ліквідації заборгованості.

3.2.9. В порядку, який визначається рішенням міської ради, надає згоду чи відмовляє орендарям у здійсненні ними за власний рахунок реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованого нерухомого майна комунальної власності.

3.2.10. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо передачі або придбання у комунальну власність майна підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об'єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб Пирятинської міської ТГ в порядку, установленому чинним законодавством України.

3.2.11. За рішенням міської ради здійснює приймання майна в комунальну власність, передачу майна з комунальної власності до інших форм власності та оформляє відповідні акти приймання-передавання.

3.2.12. Забезпечує підготовку та внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у постійне або тимчасове користування у встановленому порядку.

3.2.13. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії міської ради проєктів рішень про передачу майна комунальної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ і міст області.

3.2.14. Забезпечує підготовку та винесення на розгляд сесії міської ради проєктів рішень про передачу в господарське відання або оперативне управління комунальним підприємствам, організаціям, установам нерухомого майна комунальної власності.

3.2.15. Готує пропозиції та планові показники щодо надходження коштів до дохідної частини місцевого бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності (крім житлового фонду) та надає фінансовому управлінню виконавчого комітету міської ради.

3.2.16. Забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд міської ради щодо переліку майна комунальної власності, яке підлягає приватизації (крім житлового фонду).

3.2.17. Проводить підготовчу роботу по приватизації майна (крім житлового фонду), організовує та забезпечує проведення приватизації майна комунальної власності (крім житлового фонду).

3.2.18. Здійснює комплекс заходів щодо організації та проведення конкурсів по відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки майна комунальної власності та визначення експертної грошової оцінки такого майна.

3.2.19. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності.

3.2.20. Контролює та вживає заходів щодо своєчасного і повного надходження коштів до місцевого бюджету від діяльності Управління.

3.2.21. Забезпечує підготовку пропозицій та винесення їх на розгляд міської ради щодо переліку майна комунальної власності, яке не підлягає приватизації (крім житлового фонду).

3.2.22. Готує проєкти рішень виконкому, міської ради з питань приватизації комунального житлового фонду, переоформлення житлово-правових документів.

3.2.23. Забезпечує виконання законодавства України щодо приватизації комунального житлового фонду.

3.2.24. Проводить прийом, оформлення та видачу громадянам документів по приватизації житла.

3.2.25. Готує, реєструє та видає приватизаційні платіжні доручення на співвласників та власників житла (квартир, одноквартирних будинків), розпорядження органу приватизації, свідоцтво про право власності на нерухоме майно.

3.2.26. Співпрацює з КП „Лубенське МБТІ“ та філією Ощадного Банку України в Пирятинському районі щодо приватизації житла та оформлення житлово-правових документів.

3.2.27. Веде особові приватизаційні справи на основних квартиронаймачів.

3.2.28. Інформує КП „Каштан“ про прийняті рішення виконкому міської ради щодо зняття квартир (будинків) з балансу.

3.2.29. Здійснює систематичне інформування Пирятинської міської ТГ, міської ради про результати діяльності Управління, в т.ч. із використанням засобів масової інформації.

3.2.30. Набуває прав та обов’язків по договорах, які були укладені попередніми виконавчими органами міської ради, уповноваженими управляти комунальним майном, контролює їх виконання.

3.2.31. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити правоохоронних органів, інших органів державної влади, нотаріусів та адвокатів, тощо.

3.2.32. Забезпечує виконання вимог чинного законодавства України про доступ до публічної інформації, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.2.33. Замовляє розроблення містобудівної документації та подає її на затвердження в установленому порядку.

3.2.34. Розглядає пропозиції та подає до міської ради інформацію про можливі види використання земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації та генерального плану із встановленням для кожної ділянки умов та обмежень, забезпечує контроль за здійсненням на них запланованої містобудівної діяльності.

3.2.35. Розглядає заяви замовників про наміри щодо місця розташування тимчасових споруд (в т.ч. відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства) та погоджує їх розміщення.

3.2.36. Видає паспорти прив’язки тимчасових споруд (в т.ч. відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства).

3.2.37. Готує проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Управління.

3.2.38. Координує виконання науково-дослідних і проєктно-розвідувальних робіт, що стосуються роботи Управління.

3.2.39. Здійснює контроль за дотриманням затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій.

3.2.40. Погоджує місця розміщення об`єктів зовнішньої реклами.

3.2.41. Здійснює містобудівний моніторинг та веде містобудівний кадастр.

3.2.42. Веде архів містобудівної документації.

3.2.43. Видає довідки з питань, що належать до компетенції Управління та видача яких передбачена чинним законодавством України.

3.2.44. Інформує громадськість Пирятинської міської ТГ через засоби масової інформації про містобудівні програми, проводить громадські обговорення містобудівної документації.

3.2.45. Веде облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

3.2.46. Видає будівельні паспорти та вносить до нього зміни.

3.2.47. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

3.2.48. Розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння (змін) поштових адрес об'єктам нерухомого майна, присвоює поштові адреси та/або готує відповідні проєкти рішень виконавчого комітету.

3.2.49. Визначає розмір пайової участі у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста та здійснює комплекс заходів щодо укладення відповідного договору.

3.2.50. Готує проєкти внутрішніх стандартів та інших нормативних документів для комунальних підприємств щодо енергоспоживання. Складає за напрямом роботи карти енергоспоживання підприємств, баланси енергії, готує аналітично-технічні звіти, розробляє проєктно-конструкторську та іншу технічну документацію.

3.2.51. Готує та подає керівництву пропозиції до проєктів перспективних, поточних та оперативних планів з енергоспоживання та енергозбереження.

3.2.52. Ініціює питання щодо внесення змін до діючих положень, які регулюють сфери інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності, а також розробляє проєкти нових положень – з метою врахування законодавчих змін, спрощення регуляторних процедур, тощо.

3.2.53. Приймає, в межах компетенції, участь у розробці та впроваджені безвідходних, екологічно чистих процесів, в т.ч. з використанням вторинних енергетичних ресурсів, у проєктуванні, конструюванні, розрахунках із створення і впровадження у виробництво енергозберігаючих технологій, устаткування, екологічно чистих джерел енергії.

3.2.54. Бере участь у вдосконаленні системи енергетичного менеджменту.

3.2.55. Вивчає та узагальнює вітчизняний та зарубіжний передовий досвід з питань енерговикористання та енергозбереження, веде накопичення відповідного банку даних.

3.2.56. Бере участь у проведенні енергетичних аудитів (обстеження) систем енергопостачання і енерговикористання підприємств, готує порівняльні технічні та економічні дані з енергоспоживання та подає керівництву відповідні звіти.

3.2.57. Забезпечує контроль та перевірку документації, яка надходить до Управління, на відповідність чинному законодавству України, в т.ч. рішенням міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженням міського голови.

3.2.58. Вживає заходів щодо здійснення обліку та забезпечення державної реєстрації безхазяйного майна.

3.2.59. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання майна, що перебуває на балансі управління.

3.2.60. Веде бухгалтерський і статистичний облік та звітність.

3.2.61. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.2.62. Управління здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України „Про публічні закупівлі“. Відповідальними за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважені особи, які визначаються начальником Управління, шляхом покладення на працівників із штатної чисельності функцій уповноважених осіб як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

3.2.63. З метою належного виконання завдань у сфері інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності, Управління може здійснювати додаткові функції та реалізовувати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, зокрема Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

## 4. Господарча група Управління

4.1. Господарча група управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності Пирятинської міської ради є структурним підрозділом Управління, підзвітним та підконтрольним начальнику Управління.

4.2. Господарчу групу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління, в порядку визначеному чинним законодавством.

4.3. Господарча група фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. Штатний розпис Господарчої групи Управління затверджує міський голова за поданням начальника Управління.

4.5. Посадові інструкції працівників Господарчої групи затверджуються начальником Управління.

## 5. Права та обов’язки управління

5.1. Звертатися із запитами, що стосуються роботи Управління та одержувати відповіді від фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об’єднань, тощо.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

5.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи Управління, вирішення нагальних потреб діяльності Управління на розгляд міській раді, міському голові, виконавчому комітету міської ради.

5.4. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5. Направляти відповідним державним органам листи про притягнення у встановленому порядку відповідальних осіб, винних у порушенні законодавства у сфері інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

5.6. Управління зобов'язане забезпечувати конфіденційність інформації в межах, визначених чинним законодавством України.

5.7. В межах та порядку, визначеному чинним законодавством України, реалізовувати інші права, та виконувати обов’язки необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

## 6. Відповідальність Управління

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

6.2. Персональну відповідальність за роботу відділів Управління, Господарчої групи Управління та належне здійснення покладених на них завдань та функцій несуть керівники відповідних структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов’язки.

6.3. Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Управлінні.

6.4. Посадові особи та інші працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.5. Посадові особи та інші працівники Управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбаченим даним Положенням, Положеннями про відділи та своїми посадовими інструкціями, а також доручень та завдань, які ставляться керівництвом міської ради в межах їх компетенції та повноважень.

## 7. Заключні положення

7.1. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради у встановленому нею порядку або іншим органом у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.2. При реорганізації Управління вся сукупність його прав та обов’язків переходить до правонаступника.

7.3. При реорганізації і ліквідації Управління працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Зміни до цього Положення вносяться у відповідності до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Регламенту міської ради, а також законодавства, яке регулює сферу інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, комунальної власності.

7.5. Питання діяльності Управління, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради С.Г. Пазюк