ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

п’ятої сесії восьмого скликання

26 січня 2021 року № 58

Про внесення змін до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119

Відповідно до статей 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 32, пункту 1 статті 40, статті 44, статті 49^2 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“ (із змінами), керуючись Регламентом Пирятинської міської ради восьмого скликання, затвердженого рішенням другої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 11 грудня 2020 року № 13, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, з метою забезпечення ефективної роботи виконавчих органів Пирятинської міської ради та реалізації покладених на них повноважень, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 119 „Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Пирятинської міської ради на 2021 рік“:

1) ввести у загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради 1 штатну одиницю діловода;

2) ввести у структуру виконавчого комітету міської ради 2 штатні одиниці водія автотранспортних засобів, вивівши їх з Господарчої групи Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності;

3) ввести у відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради 1 штатну одиницю головного спеціаліста;

4) ввести у відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради 2 штатні одиниці головного спеціаліста та 2 штатні одиниці провідного спеціаліста;

5) ввести у службу у справах дітей 1 штатну одиницю головного спеціаліста;

6) ввести у відділ управління комунальною власністю Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради 1 штатну одиницю головного спеціаліста.

2. Утворити сектор оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради у складі 2-х штатних одиниць: завідувача сектору та головного спеціаліста, вивівши посаду головного спеціаліста з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому міської ради.

3. Утворити Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі по тексту – Управління):

3.1 увести до складу Управління 1 штатну одиницю начальника;

3.2 увести до складу Управління бухгалтерську службу у складі:

1 штатна одиниця – головний бухгалтер;

1 штатна одиниця – бухгалтер;

3.3 утворити у складі Управління сектор управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів у складі:

1 штатна одиниця – завідувач сектору;

1 штатна одиниця – провідний спеціаліст;

3.4 утворити у складі Управління сектор туризму та охорони культурної спадщини у складі:

1 штатна одиниця – завідувач сектору;

1 штатна одиниця – провідний спеціаліст.

4. Припинити юридичну особу – відділ культури і туризму Пирятинської міської ради (ЄДРПОУ 40251945) шляхом ліквідації та затвердити склад ліквідаційної комісії, яка знаходиться за адресою: вул. Соборна, 21, м.Пирятин, Полтавська область. (Додаток 3).

4.1 Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) відповідно до чинного законодавства попередити працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією відділу культури і туризму міської ради: начальника Гуленко О.І., провідного спеціаліста Половку Н.В. та запропонувати їм роботу на вакантних посадах в Управлінні.

4.2 Визнати такими, що втратили чинність, підпункт 3 пункту 2 та підпункт 3 пункту 3 рішення третьої позачергової сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 25 грудня 2015 року № 71, але не раніше, ніж через два місяці з дня прийняття рішення.

4.3 Затвердити Положення про управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (Додаток 4).

5. Внести зміни до структури управління економіки виконкому міської ради:

5.1 вивести посаду головного спеціаліста-інспектора праці;

5.2 змінити назву „Управління економіки“ на „Управління економіки та агропромислового розвитку“;

5.3 змінити назву „відділ економічного аналізу та розвитку“ на „відділ економіки“;

5.3.1 змінити назву посади „провідний спеціаліст“ на „головний спеціаліст“ відділу економіки;

5.4 змінити назву „відділ муніципальних ініціатив та інвестицій“ на „сектор залучення інвестицій“, вивівши посаду „начальник відділу“, увівши посаду „завідувач сектору“;

5.5 утворити сектор агропромислового розвитку у складі:

1 штатна одиниця – завідувач сектору;

1 штатна одиниця – провідний спеціаліст;

5.6 Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) попередити працівників управління економіки про зміну істотних умов праці та запропонувати переведення на вакантні або змінені посади.

6. Затвердити структуру та загальну чисельність виконавчих органів Пирятинської міської ради на 2021 рік в кількості 109,0 штатних одиниць (Додаток 1).

7. Затвердити структуру та загальну чисельність самостійних відділів та управлінь Пирятинської міської ради на 2021 рік в кількості 29,0 штатних одиниць (Додаток 2).

8. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Козін І.І. та постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, підприємництва та комунальної власності (Тристан О.В.).

Міський голова А.СІМОНОВ

Додаток 1

рішення п’ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
26 січня 2021 року № 58

Структура та загальна чисельність
виконавчих органів Пирятинської міської ради на 2021 рік

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
	Керівництво міської ради та її виконавчого комітету:	
1	міський голова	1
2	заступник міського голови	3
3	секретар ради	1
4	керуючий справами виконкому	1
5	**староста**	**16**
6	**Відділ бухгалтерського обліку та звітності**	**12**
	начальник відділу-головний бухгалтер	1
	заступник начальника відділу-заступник головного бухгалтера	1
	головний спеціаліст	1
	спеціаліст 1-ї категорії	1
	провідний спеціаліст	2
	бухгалтер	6
7	**Управління економіки та агропромислового розвитку**	**9**
	начальник управління	1
	1) відділ економіки	4
	начальник відділу	1
	головний спеціаліст	2
	провідний спеціаліст	1
	2) сектор залучення інвестицій	2
	завідувач сектору	1
	головний спеціаліст	1
	3) сектор агропромислового розвитку	2
	завідувач сектору	1
	провідний спеціаліст	1
8	**Юридичний відділ**	**2**
	начальник відділу	1
	головний спеціаліст	1
9	**Відділ із земельних та екологічних питань**	**12**
	начальник відділу	1

	головний спеціаліст спеціаліст 2-ї категорії	2 1
	Сектор землеустрою	8
	завідувач сектору інспектор землеустрою	1 7
10	**Загальний відділ та інформаційного забезпечення**	**16**
	начальник відділу головний спеціаліст провідний спеціаліст спеціаліст 1-ї категорії діловод	1 1 1 1 12
11	**Відділ інформаційних технологій та захисту інформації**	**3**
	начальник відділу головний спеціаліст адміністратор системи	1 1 1
12	**Центр надання адміністративних послуг**	**8**
	керівник адміністратор	1 7
13	**Відділ державної реєстрації**	**4**
	начальник відділу-державний реєстратор державний реєстратор головний спеціаліст	1 2 1
14	**Відділ персоналу та організаційної роботи**	**3**
	начальник головний спеціаліст	1 2
15	**Відділ соціального захисту та охорони здоров'я**	**7**
	начальник головний спеціаліст провідний спеціаліст	1 4 **2**
16	**Служба у справах дітей**	**3**
	начальник головний спеціаліст	1 2
17	**Сектор оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради**	**2**
	завідувач сектору головний спеціаліст	1 1
18	**головний спеціаліст з внутрішнього контролю**	**1**
19	**секретаріат**	**3**
	головний спеціаліст	3
20	водій автотранспортних засобів	2
	Всього	**109**

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

Додаток 2

рішення п’ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
26 січня 2021 року № 58

Структура та загальна чисельність
самостійних відділів та управлінь Пирятинської міської ради на 2021 рік

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
1	**Фінансове управління**	**6**
	начальник управління	1
	головний бухгалтер	1
	1) сектор планування та аналізу доходів	**2**
	завідувач сектору	1
	головний спеціаліст	1
	2) сектор з питань бюджету	**2**
	завідувач сектору	1
	головний спеціаліст	1
2	**Відділ освіти, молоді та спорту**	**5**
	начальник відділу	1
	головний спеціаліст	4
3	**Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини**	**7**
	начальник	1
	головний бухгалтер	1
	бухгалтер	1
	1) сектор управління мережею культурно-громадських установ та бібліотечних закладів	**2**
	завідувач сектору	1
	провідний спеціаліст	1
	2) сектор туризму та охорони культурної спадщини	**2**
	завідувач сектору	1
	провідний спеціаліст	1
4	**Управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності**	**11**
	начальник	1
	головний бухгалтер	1
	головний спеціаліст з бухгалтерського обліку	1
	1) відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	4

	начальник відділу головний спеціаліст спеціаліст 2-ї категорії	1 2 1
	2) відділ управління комунальною власністю	4
	начальник відділу головний спеціаліст	1 3
	Всього	**29**

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

Додаток 3

рішення п’ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
26 січня 2021 року № 58

Склад ліквідаційної комісії

КОВАЛЕНКО Тамара Василівна	-	заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (РНОКПП ***), голова комісії
ГУЛЕНКО Олена Ігорівна	-	начальник відділу культури і туризму міської ради (РНОКПП ***), секретар комісії
		члени комісії:
КОЗІН Ірина Іванівна	-	керуючий справами виконкому міської ради (РНОКПП ***)
КОШОВА Євгенія Олегівна	-	начальник відділу управління комунальною власністю виконкому міської ради (РНОКПП ***)
КУДРЯВЦЕВ Олександр Олександрович	-	головний спеціаліст юридичного відділу виконкому міської ради (РНОКПП ***)
ЦЮРА Ірина Олексіївна	-	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради – головний бухгалтер (РНОКПП ***)

Секретар міської ради С.Г.Пазюк

Додаток 4

до рішення п’ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
26 січня 2021 року № 58

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі − Управління) є самостійним структурним підрозділом Пирятинської міської ради.

1.2. Управління утворюється рішенням Пирятинської міської ради (далі – Засновник) для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

1.3. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Засновнику, а також підпорядкованим виконавчому комітету Пирятинської міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільного Міністерства, постановами Верховної Ради України, Статутом територіальної громади, рішеннями Пирятинської міської ради та його виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. У межах своїх повноважень Управління організовує виконання актів законодавства у сфері культури, мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини.

1.6. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Пирятинської міської ради.

1.7. Працівники Управління, крім бухгалтерської служби, є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.8. Положення про Управління, структура, штатна чисельність Управління затверджується рішенням міської ради. Штатну чисельність структурних підрозділів, необхідних для забезпечення виконання покладених завдань у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, визначає Засновник у межах відповідних бюджетних призначень.

1.9. Засновник створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.10. Управління має статус юридичної особи, власні бланки, печатку, ідентифікаційний номер, самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства.

1.11. Управління є неприбутковою організацією.

1.12. Повне найменування Управління – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради;

скорочене найменування – Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини.

1.13. Юридична адреса Управління: 37000, Полтавська область, м.Пирятин, вул. Соборна, 59.

2. Завдання та повноваження Управління

2.1. Завданнями Управління та його структурних підрозділів є:

2.1.1. Реалізація повноважень органу місцевого самоврядування у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, розвитку мистецької освіти.

2.1.2. Реалізація державної мовної політики, міжнаціональних відносин, захисту прав меншин.

2.1.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.1.4. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників культурно-мистецьких та музейних закладів, підпорядкованих Управлінню.

2.1.5. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

2.1.6. Вирішення питань про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури та музейними закладами, які підпорядковані Управлінню.

2.1.7. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в Пирятинській школі мистецтв відповідно до Положення, затвердженого в установленому порядку.

2.1.8. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб’єктів діяльності в галузі культури та туризму громади.

2.1.9. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Управління.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює управління, утримання та фінансування закладів, установ, які підпорядковані Управлінню, організовує та координує їх діяльність.

2.2.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності культурно-мистецьких та музейних закладів, впроваджує нові моделі організації культурної і туристичної діяльності.

2.2.3. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

2.2.4. Створює умови для розвитку культурно-мистецької сфери та туризму громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.2.5. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

2.2.6. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення та роботи туристичних організацій.

2.2.7. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва, виставки-ярмарки, методичні та науково-практичні семінари, конференції тощо.

2.2.8. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв’язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв’язки з відповідними структурами громад-побратимів у межах своїх повноважень.

2.2.9. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у культурно-мистецькій сфері.

2.2.10. Здійснює контроль за дотриманням культурно-мистецькими та музейними закладами, які підпорядковані Управлінню, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів, установ.

2.2.11. Здійснює контроль за використанням приміщень культурно-мистецьких та музейних закладів за призначенням.

2.2.12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.2.13. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери громади.

2.2.14. Готує та подає на розгляд проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку культури, мистецтв, туризму та охорони культурної спадщини громади.

2.2.15. Організовує та проводить наради з питань розвитку галузі культури, мистецької освіти, туризму, музеїв та збереження культурної спадщини у громаді, бере участь у розробці відповідних програм.

2.2.16. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.2.17. Подає міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, мистецтв та туризму територіальної громади і працівників Управління державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за

досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та туристичній діяльності.

2.2.18. Проводить атестацію працівників підпорядкованих закладів, установ відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.19. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі.

2.2.20. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів, установ.

2.2.21. Затверджує річні плани роботи підвідомчих закладів, установ.

2.2.22. Забезпечує дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих закладах, установах.

2.2.23. Надає організаційно-методичну допомогу підпорядкованим закладам, установам.

2.2.24. Здійснює контроль за станом дотримання законодавства з питань демонстрування відеофільмів.

2.2.25. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.26. Проводить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність.

2.2.27. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2.3. Управління має право:

2.3.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління.

2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

2.3.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

2.3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів культурно-мистецької сфери всіх типів і форм власності.

3. Керівництво Управлінням

3.1. Начальник Управління призначається і звільняється з посади міським головою на підставі чинного законодавства.

3.2. На посаду начальника Управління призначаються в установленому законодавством порядку особи з вищою освітою та досвідом роботи за фахом.

3.3. Начальник Управління:

3.3.1. Представляє інтереси громади в галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини у відносинах з юридичними і фізичними особами.

3.3.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

3.3.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

3.3.4. Визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління, призначає на посаду та звільняє з посади працівників бухгалтерської служби.

3.3.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективної роботи Управління та його структурних підрозділів.

3.3.6. Узгоджує статути, положення закладів культури.

3.3.7. Планує роботу Управління й аналізує стан її виконання.

3.3.8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

3.3.9. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису, розпоряджається коштами у межах затверджених обсягів фінансування.

3.3.10. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління та структурних підрозділів.

3.3.11. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

3.3.12. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурно-мистецьких та музейних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

3.3.13. Забезпечує ефективне і раціональне використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

3.3.14. Здійснює з керівниками структурних підрозділів підготовку культурно-мистецьких та музейних закладів до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

3.3.15. Бере участь у атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних працівників.

3.3.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

3.3.17. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження в Управлінні інформації з обмеженим доступом.

3.3.18. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з культурно-мистецькими закладами тощо;

3.3.19. Укладає та підписує від імені Управління цивільно-правові угоди.

3.3.20. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5. Структура Управління

5.1. До складу Управління можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

5.2. Положення про відділи та сектори Управління затверджуються рішенням сесії Пирятинської міської ради.

5.3. Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4. Не є посадовими особами місцевого самоврядування працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління.

5.5 Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління. Посадова інструкція начальника Управління затверджується міським головою.

5. Фінансування діяльності Управління

5.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади, які виділені на його утримання.

5.2. Джерелами фінансування Управління є:

кошти бюджету міської територіальної громади;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.4. Управління користується майном, яке є комунальною власністю Пирятинської міської ради.

5.5. Доходи (прибутки), отримані Управлінням, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, культурно-мистецьких та музейних закладів, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.6. Отримані закладом доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) членів органів Управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.7.У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та кошти Управління, що залишаються після розрахунків з бюджетом, задоволення претензій кредиторів і розрахунків з членами трудового колективу, передаються неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

6. Заключні положення

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та секторами міської ради, виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями комунальної власності Пирятинської міської ради.

6.2. Управління утримується за рахунок бюджету Пирятинської міської територіальної громади.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради С.Г.Пазюк