



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Типових положень  
про департамент, управління та відділ  
Львівської міської ради

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” і від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Типове положення про департамент Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Типове положення про управління / відділ Львівської міської ради (зі статусом юридичної особи) (додаток 2).

1.3. Типове положення про управління / відділ Львівської міської ради (без статусу юридичної особи) (додаток 3).

2. Керівникам виконавчих органів міської ради подати на розгляд виконавчого комітету проекти положень про виконавчі органи міської ради та їх структуру з врахуванням пункту 1 цього рішення та ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”.

Термін: до 15.09.2021

3. Вважати рішення виконавчого комітету від 05.08.2016 № 639 “Про затвердження Типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради” таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

А. Садовий

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про департамент Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент \_\_\_\_\_ Львівської міської ради (надалі – департамент) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Департамент є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим Львівському міському голові / першому заступнику міського голови – заступнику міського голови з економічного розвитку / заступнику міського голови з містобудування / заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступнику міського голови з гуманітарних питань / керуючому справами виконкому (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”).

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Департамент є правонаступником \_\_\_\_\_ відповідно до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” (для департаменту, який є правонаступником виконавчого органу).

1.6. Повне найменування департаменту: \_\_\_\_\_ .

1.7. Юридична адреса департаменту \_\_\_\_\_ .

## **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями департаменту є: (завдання вказати на підставі розподілу повноважень, визначених ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

## **3. Структура та організація роботи**

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням профільного заступника / керуючого справами виконкому, окрім департаментів, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні Львівського міського голови (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) у порядку, визначеному законодавством.

Директор департаменту безпосередньо підпорядкований Львівському міському голові / першому заступнику міського голови – заступнику міського голови з економічного розвитку / заступнику міського голови з містобудування / заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступнику міського голови з гуманітарних питань / керуючому справами виконкому (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”), йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу департаменту входять такі структурні підрозділи: (вказати відповідно до структури департаменту).

3.3. Структурні підрозділи департаменту (управління, відділи, сектори) очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету. Начальники підпорядкованих департаменту управлінь та відділів, які мають статус юридичної особи, призначають на посади та звільняють з посад начальників структурних підрозділів цих управлінь та відділів (відділів, секторів) (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Директор департаменту має одного / двох / трьох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює управління (відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням директора департаменту \_\_\_\_\_ (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) у порядку, визначеному законодавством.

Заступники директора департаменту виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором департаменту.

Інших працівників департаменту призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту.

3.5. Департамент видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Директор департаменту:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом та першим заступником міського голови – заступником міського голови з економічного розвитку / заступником міського голови з містобудування / заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступником міського голови з гуманітарних питань / керуючим справами виконкому (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) за виконання покладених на департамент завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів департаменту.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій департаменту забезпечує взаємодію департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції департаменту накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту, організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад у департаменті, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), службових відряджень працівникам департаменту, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників директора департаменту визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників (окрім підпорядкованих структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи) вирішує питання преміювання, надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови та цим Положенням.

#### **4. Компетенція департаменту**

4.1. До компетенції департаменту належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису видатків у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури департаменту.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування департаменту, підприємств, установ і організацій, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні виконавчих органів, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів (у частині підприємств, установ та організацій – за наявності у структурі департаменту підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих підприємств, установ і організацій, розгляд проектів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.10. Погодження щорічних фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.11. Призначення керівників підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні департаменту, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови (за наявності у

підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств, установ і організацій та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані департаменту підприємства, установи, організації, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств, установ та організацій (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій та у відповідності до їх установчих документів).

4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.15. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. укладення господарських та інших договорів.

4.1.16. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

4.1.19. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності (щодо комунальних підприємств, установ та організацій – за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.20. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями (щодо комунальних підприємств, установ та організацій – за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.21. Представництво інтересів департаменту в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.22. Представництво інтересів департаменту у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.23. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих департаменту підприємств, установ та організацій (затвердження за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій здійснює виконавчий орган міської ради, який, відповідно до ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, є уповноваженим органом комунального підприємства, установи, організації).

4.1.24. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) департаменту та комунальних підприємств, установ, організацій у порядку, встановленому міською радою (за наявності у підпорядкуванні департаменту комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.25. Виконання інших повноважень, покладених на департамент відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

(Компетенцію доповнити з врахуванням розподілу повноважень, визначеного ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

## **5. Права департаменту**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, департамент має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить департамент відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством України, в тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5.1.12. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності департаменту**

6.1. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис департаменту затверджує Львівський міський голова / перший заступник міського голови – заступник міського голови з економічного розвитку / заступник міського голови з містобудування / заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступник міського голови з гуманітарних питань / керуючий справами виконкому (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів” за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники департаменту є посадовими особами місцевого самоврядування (крім \_\_\_\_\_), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими актами законодавства України.

6.4. Граничну чисельність працівників департаменту встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру департаменту затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис департаменту затверджує Львівський міський голова / перший заступник міського голови – заступник міського голови з економічного розвитку / заступник міського голови з містобудування / заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступник міського голови з гуманітарних питань / керуючий справами виконкому (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) за погодженням з департаментом фінансової політики.

## **7. Відповідальність посадових осіб департаменту**

7.1. Посадові особи департаменту повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи департаменту несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідацію та реорганізацію департаменту проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами  
виконкому

Н. Алексеева

Віза:  
Директор юридичного  
департаменту

Г. Пайонкевич

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
про управління / відділ Львівської міської ради  
(зі статусом юридичної особи)

**1. Загальні положення**

1.1. Управління / відділ \_\_\_\_\_ Львівської міської ради (надалі – управління / відділ) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління / відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим Львівському міському голові / секретарю ради / першому заступнику міського голови – заступнику міського голови з економічного розвитку / заступнику міського голови з містобудування / заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступнику міського голови з гуманітарних питань / керуючому справами виконкому, директору департаменту \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”).

1.3. Управління / відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління / відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Управління / відділ є правонаступником \_\_\_\_\_ відповідно до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” (для управління / відділу, який є правонаступником виконавчого органу).

1.6. Повне найменування управління / відділу \_\_\_\_\_ .

1.7. Юридична адреса управління / відділу \_\_\_\_\_ .

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління / відділу є: (завдання вказати на підставі розподілу повноважень, визначених ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

## 3. Структура та організація роботи

3.1. Управління / відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керівника, якому підпорядковується управління / відділ (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”), у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління / відділу безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”), йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління / відділу входять такі структурні підрозділи: (вказати відповідно до структури управління / відділу).

3.3. Структурні підрозділи управління / відділу очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління / відділу (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має одного / двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника відділу.

Заступники начальника управління / відділу виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління / відділу.

Інших працівників управління / відділу призначає на посади та звільняє з посад начальник управління / відділу.

3.5. Управління / відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління / відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління / відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, а також секретарем ради, профільним заступником, керуючим справами виконкому, директором департаменту \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) за виконання покладених на управління / відділ завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління / відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління / відділу забезпечує взаємодію управління / відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління / відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління / відділу (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні / відділі, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), службових відряджень працівникам управління / відділу, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника / заступників начальника управління / відділу визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту.

#### **4. Компетенція управління / відділу**

4.1. До компетенції управління / відділу належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису видатків у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури управління / відділу.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування управління / відділу, підприємств, установ і організацій, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні виконавчих органів, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів (у частині підприємств, установ та організацій – за наявності у структурі управління / відділу підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих підприємств, установ і організацій, розгляд проєктів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання прибутків у встановленому порядку (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.10. Погодження щорічних фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.11. Призначення керівників підприємств, установ і організацій, які перебувають у підпорядкуванні управління / відділу, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств, установ і організацій та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані управлінню / відділу підприємства, установи, організації, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств, установ та організацій (за наявності у підпорядкуванні управління /

відділу комунальних підприємств, установ та організацій та у відповідності до їх установчих документів).

4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.15. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. укладення господарських та інших договорів.

4.1.16. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління / відділ.

4.1.19. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності (щодо комунальних підприємств, установ та організацій – за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.20. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими виконавчими органами, підприємствами, установами та організаціями (щодо комунальних підприємств, установ та організацій – за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.21. Представництво інтересів управління / відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.22. Представництво інтересів управління / відділу у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.23. Затвердження / погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих управлінню / відділу підприємств, установ та організацій (затвердження за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій здійснює виконавчий орган міської ради, який відповідно до ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету є уповноваженим органом комунального підприємства, установи, організації).

4.1.24. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) управління / відділу та комунальних підприємств, установ, організацій у порядку,

встановленому міською радою (за наявності у підпорядкуванні управління / відділу комунальних підприємств, установ та організацій).

4.1.25. Виконання інших повноважень, покладених на управління / відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

(Компетенцію доповнити з врахуванням розподілу повноважень, визначеного ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

## **5. Права управління / відділу**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління / відділ має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління / відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління/відділу**

6.1. Управління / відділ утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис управління / відділу затверджує керівник, якому підпорядковане управління / відділ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”) за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники управління / відділу є посадовими особами місцевого самоврядування (крім \_\_\_\_\_), їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

6.4. Граничну чисельність працівників управління / відділу встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру управління / відділу затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис управління / відділу затверджує керівник, якому підпорядковане управління / відділ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”), за погодженням з департаментом фінансової політики.

## **7. Відповідальність посадових осіб управління / відділу**

7.1. Посадові особи управління / відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління / відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління / відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління / відділу проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами  
виконкому

Віза:

Директор юридичного  
департаменту

Н. Алексеева

Г. Пайонкевич

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління / відділ Львівської міської ради  
(без статусу юридичної особи)

**1. Загальні положення**

1.1. Управління / відділ \_\_\_\_\_ Львівської міської ради (надалі – управління / відділ) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління / відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим першому заступнику міського голови – заступнику міського голови з економічного розвитку / заступнику міського голови з містобудування / заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства / заступнику міського голови з гуманітарних питань / керуючому справами виконкому, директору департаменту \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”).

1.3. Управління / відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту (у разі підпорядкування департаменту) іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління / відділ не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Управління / відділ є правонаступником \_\_\_\_\_ відповідно до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” (для управління / відділу, який є правонаступником виконавчого органу).

1.6. Повне найменування управління / відділу \_\_\_\_\_ .

1.7. Юридична адреса управління / відділу \_\_\_\_\_ .

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління / відділу є: (завдання вказати на підставі розподілу повноважень, визначених ухвалою міської ради від

08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

### **3. Структура та організація роботи**

3.1. Управління / відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням керуючого справами виконкому / директора департаменту (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“) у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління / відділу безпосередньо підпорядкований \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“), йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління / відділу входять такі структурні підрозділи: (вказати відповідно до структури управління / відділу).

3.3. Структурні підрозділи управління / відділу очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова / директор департаменту за поданням начальника управління / відділу (відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“), у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має одного / двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Начальник відділу має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника відділу.

Заступник / заступники начальника управління / відділу виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління / відділу.

Інших працівників управління / відділу призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова / директор департаменту.

3.5. Управління / відділ видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління / відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління / відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, профільним заступником, директором департаменту \_\_\_\_\_ (вказати відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів“) за виконання покладених на управління / відділ завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління / відділу.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління / відділу забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління / відділу накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить Львівському міському голові / директору департаменту подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління / відділу (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), приймає участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні / відділі, проведенні їх оцінки, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань) тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника / заступників начальника управління / відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту.

#### **4. Компетенція управління / відділу**

4.1. До компетенції управління / відділу належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.10. Представництво інтересів управління / відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Виконання інших повноважень, покладених на управління / відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

4.1.13. Виконання інших повноважень, покладених на управління / відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

(Компетенцію доповнити з врахуванням розподілу повноважень, визначеного ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”).

## **5. Права управління**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління / відділ має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління / відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

6.1. Управління / відділ утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі виконавчого органу, у складі якого перебуває управління / відділ.

6.2. Працівники управління / відділу є посадовими особами місцевого самоврядування (крім \_\_\_\_\_), їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.3. Структуру управління / відділу затверджує виконавчий комітет.

## **7. Відповідальність посадових осіб управління / відділу**

7.1. Посадові особи управління / відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління / відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління / відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління / відділу проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами  
виконкому

Н. Алексєєва

Віза:  
Директор юридичного  
департаменту

Г. Пайонкевич