Додаток

до рішення

\_\_\_\_\_ сесії VIІ скликання

Павлоградської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор транспорту та зв’язку**

**Павлоградської міської ради**

м. Павлоград

2017 рік

# 2

РОЗДІЛ 1. Загальні засади.

1. Сектор по роботі з транспортом та зв’язком Павлоградської міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом Павлоградської міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, та підпорядкований її виконавчому комітету.
2. У своїй діяльності сектор підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради та /або секретарю міської ради відповідно до розподілу обов’язків.
3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
4. Основним завданням сектору є забезпечення виконання функції місцевого самоврядування, а також делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, передбачених чинним законодавством у галузі транспорту та зв’язку.
5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

На посаду завідувача сектору призначається особа, що має повну вищу освіту спеціаліста, магістра та стаж роботи за фахом, як правило, не менше З років.

Права, посадові обов’язки, кваліфікаційні обов’язки та відповідальність завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією, яку затверджує міський голова.

1. Штатні працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання та функції.**

1. Основними завданнями та функціями сектору на виконання повноважень місцевого самоврядування є:

* Забезпечення, відповідно до законодавства, регулювання діяльності та контроль за виконанням суб’єктами підприємницької діяльності правил перевезення пасажирів на регулярних автобусних маршрутах, регулярних спеціальних автобусних маршрутах, перевезення пасажирів легковими таксі, контроль за наданням інформаційно-диспетчерських послуг легкових таксі, інших нормативних актів, що визначають порядок функціонування підприємств транспорту та зв’язку усіх форм власності, які здійснюють свою діяльність та надають послуги на території міста Павлограда.
* Участь у розробці Програм розвитку міської транспортної інфраструктури та зв’язку.
* Внесення пропозицій про створення підприємств, організацій і установ транспорту та зв'язку, для участі в обслуговуванні населення засобами транспорту та зв'язку.
* Здійснення заходів щодо розвитку ринку транспортних послуг, організації роботи пасажирського транспорту та підтримки підприємств транспорту та зв’язку.
* Проведення аналітичних спостережень за роботою міського транспорту, розроблення заходів щодо його діяльності та організації їх виконання.
* Забезпечення вимог діючого законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на суб’єктах підприємницької діяльності в спеці перевезення пасажирів.
* Планування і організація роботи з підготовки підприємств транспорту та зв’язку до дій у разі надзвичайних ситуацій та виконання завдань транспортного забезпечення цивільної оборони.

2.2. Виконуючи повноваження органів місцевого самоврядування, сектор:

- Координує та здійснює контроль за роботою міського пасажирського транспорту всіх форм власності.

- 3абезпечує розробку та подає на затвердження організатору перевезень в установленому порядку маршрути, схеми та графіки руху міського пасажирського транспорту всіх форм власності, узгоджує питання транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених чинним законодавством України.

- Готує матеріали для проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування, виконує прийом і реєстрацію заяв на участь у конкурсі з перевезення пасажирів, реєструє та видає перевізникам необхідні дозволи для роботи на маршрутах.

- Організовує укладання з переможцями конкурсів (з підприємствами і організаціями незалежно від форм власності та фізичними особами) договору на здійснення міських перевезень пасажирів.

* + - Здійснює контроль за станом обліку та звітності на підприємствах (об’єднаннях), організаціях транспорту та зв’язку, які уклали угоди на виконання послуг з виконкомом, сприяє органам державної статистики, надає їм та одержує від них передбачені законодавством відомості.
* Вносить пропозиції до планів та програм економічного та соціального розвитку міста, екологічних програм, а також до планів підприємств (об’єднань), організацій з питань, пов’язаних із задоволенням потреб населення в галузі транспорту та зв’язку.
* Здійснює в межах своїх повноважень контроль за діяльністю підприємств (об’єднань) і організацій транспорту і зв’язку незалежно від їх підпорядкування та форм власності.
  + - Надає пропозиції організатору перевезень щодо зміни кількості транспортних засобів на маршрутах, їх місткості та класу, зміни маршрутів та напрямків руху транспорту, припинення руху транспорту на вулицях міста у зв’язку з проведенням ремонтних, аварійно-відновлювальних робіт з метою запобігання виникнення аварійних ситуацій, та організовує перевезення пасажирів під час проведення соціально-культурних заходів міста.
    - Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та Павлоградської міської ради.

**РОЗДІЛ 3. Права.**

3.1. Сектор має право:

* Отримувати в межах, передбачених законодавством, від підприємств транспорту і зв’язку незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування відомості та необхідні документи для виконання функцій сектору.
* Здійснювати відповідно до законодавства, контроль за роботою суб’єктів підприємницької діяльності усіх форм власності, що здійснюють перевезення пасажирів та вантажів різними видами транспорту.
* Вимагати від суб’єктів підприємницької діяльності усіх форм власності усунення виявлених порушень правил перевезення пасажирів різними видами транспорту та нормативних документів, що регулюють надання послуг телефонного та поштового зв’язку.
* Складати відповідні акти і протоколи на виявлені порушення, давати обов’язкові приписи щодо усунення порушень законодавства.

- Одержувати від органів вищого рівня нормативно-методичну та інструктивну документацію, контрольні цифри планів і державних замовлень, іншу інформацію з питань, що відносяться до компетенції сектору.

- Брати участь в роботі засідань виконавчого комітету, бути присутнім на засіданні сесії міської ради.

- отримувати від структурних підрозділів Павлоградської міської ради та виконавчого комітету документи, рішення, розпорядження, аналітично-інформаційні документи, які необхідні для належного виконання, покладених на сектор, завдань.

РОЗДІЛ 4. Відповідальність.

* 1. Сектор несе відповідальність за законність прийнятих рішень, своєчасне виконання покладених на нього обов’язків.
  2. Спірні питання, що виникають в результаті діяльності сектору, вирішуються у встановленому законом порядку.
  3. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на сектор, несе завідуючий сектором по роботі з транспортом та зв’язком.
  4. Притягнення працівників до відповідальності здійснюється згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. Структура .

* 1. У структуру сектору по роботі з транспортом та зв'язком входять:
* завідувач сектору по роботі з транспортом та зв’язком;
* головний спеціаліст сектору по роботі з транспортом та зв’язком.
  1. Посадову інструкцію завідувачу сектору по роботі з транспортом та зв’язком розробляє заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків, затверджує міський голова.
  2. Посадову інструкцію головному спеціалісту по роботі з транспортом та зв'язком розробляє завідувач сектору, затверджує заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

РОЗДІЛ 6. Взаємодія з міською радою, відділами та управліннями.

* 1. Сектор в своїй діяльності тісно взаємодіє з постійними депутатськими комісіями міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, своєчасно реагує на депутатські запити та звернення.
  2. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, виконавчого комітету надає їм і отримує від них інформаційні матеріали.

**РОЗДІЛ 7. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням Павлоградської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Павлоградської міської ради.

Секретар міської ради Є.В. Аматов