



**У К Р А Ї Н А**  
**ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

---

20 сесія VIII скликання

**РІШЕННЯ № 393/20/22**

«24» лютого 2022 р.

м. Хотин

**Про затвердження структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету Хотинської міської ради на 2022 рік**

На виконання рекомендацій Державної служби України з питань праці, Постанови Кабінету міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», керуючись Кодексом законів про працю України, частиною 4 статті 64 Господарського кодексу України, статтями 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 5, частини, 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити у складі виконавчого комітету Хотинської міської ради - сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, сектор з організації публічних закупівель, сектор оренди та приватизації комунального майна.
2. Затвердити Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи, про сектор з організації публічних закупівель, про сектор оренди та приватизації комунального майна (Додаток 1).

3. Доповнити перелік управлінь, відділів, секторів та посад апарату виконавчого комітету Хотинської міської ради:
  - 3.1. «Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи»;
  - 3.2. «Сектор з організації публічних закупівель»;
  - 3.3. «Сектор оренди та приватизації комунального майна».
4. Затвердити структуру та штатну чисельність апарату виконавчого комітету Хотинської міської ради на 2022 рік (Додаток 2).
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Якубу С.В..

**Міський голова**



**Андрій ДРАНЧУК**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань надзвичайних ситуацій,**  
**цивільного захисту населення та**  
**мобілізаційної роботи Хотинської міської ради**

**1. Загальні положення:**

- 1.1 Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи Хотинської міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Хотинської міської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у сфері надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи.
- 1.2 Сектор є підзвітним і підконтрольним Хотинській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та першому заступнику голови.
- 1.3 Сектор забезпечує виконання повноваження виконавчого органу ради територіальної громади покладених на нього у встановленому порядку.
- 1.4 Сектор у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови та цим Положенням.
- 1.5 Структура, чисельність працівників Сектору встановлюється міською радою.
- 1.6 Положення про Сектор затверджується сесією міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.
- 1.7 Посадові інструкції працівників Сектору розробляються начальником Сектору та затверджуються міським головою.
- 1.8 Сектор не має статусу юридичної особи.
- 1.9 Покладення на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

**2 Основні завдання**

- 2.1 Організація взаємодії на території громади органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, контролюючими органами, та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадськими організаціями.
- 2.2 Забезпечення виконання законодавства про військовий обов'язок, про мобілізаційну підготовку та мобілізацію, про оборону, посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами, організаціями.
- 2.3 Забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, мобілізаційної підготовки та мобілізації, організація заходів і контроль за їх здійсненням на території громади у мирний час та в умовах особливого періоду.
- 2.4 Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту, розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період, організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.5 Забезпечення на території громади реалізації державної політики щодо формування громадського суспільства, взаємодії з органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

### **3 У сфері оборонної роботи:**

- 3.1 Сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;
- 3.2 Організація бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;
- 3.3 Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на відповідній території;
- 3.4 Організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
- 3.5 Вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;
- 3.6 Сприяння організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;
- 3.7 Здійснення заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України;
- 3.8 Сприяння Державній прикордонній службі України у підтриманні відповідного режиму на державному кордоні;
- 3.9 Здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.
- 3.10 Організацію та виконання заходів щодо забезпечення режиму секретності у Міській раді та її виконавчих органах.
- 3.11 Забезпечення виконання завдань сектору у системі електронного документообігу.
- 3.12 Здійснення інших завдань та функцій мобілізаційної та оборонної роботи, визначених чинним законодавством України.

### **4 З питань мобілізаційної роботи:**

- 4.1 Сприяє в організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади.
- 4.2 Розробляє і подає міському голові проекти нормативно-правових актів та документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням. Здійснює планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення громади до роботи в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

- 4.3 Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.
- 4.4 Планує та організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
- 4.5 Розробляє Мобілізаційний план Хотинської міської ради на особливий період відповідно до встановлених мобілізаційних завдань.
- 4.6 Дотримується порядку виконання військово-транспортного обов'язку визначається Кабінетом Міністрів України.
- 4.7 Веде Персональний військовий облік в апараті виконавчого комітету Хотинської міської ради.
- 4.8 Надає методичну допомогу старостам та діловодам міської ради, які здійснюють свою діяльність на території сільських населених пунктів з питань організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
- 4.9 Здійснює інші повноваження з організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

#### **5 У сфері надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення:**

- 5.1 Здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту територіальної громади;
- 5.2 Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;
- 5.3 Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту громади до дій за призначенням;
- 5.4 Розроблення та подання на затвердження планів у сфері цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням;
- 5.5 Розроблення проектів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;
- 5.6 Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;
- 5.7 Запобігання та реагування на пожежі, їх наслідки, небезпечні події;
- 5.8 Утворення пожежно-рятувальних підрозділів місцевої та добровільної охорони, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;
- 5.9 Взаємодія з органами управління та підрозділами ДСНС;
- 5.10 Забезпечення створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення цивільного захисту, системи раннього виявлення надзвичайних ситуацій та оповіщення населення;
- 5.11 Забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

- 5.12 Підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;
- 5.13 Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування об'єктових спеціалізованих служб цивільного захисту та об'єктових формувань цивільного захисту, контролю за їх готовністю до дій за призначенням;
- 5.14 Надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;
- 5.15 Організація та забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;
- 5.16 Організація підготовки органів управління та сил громади до дій за призначенням;
- 5.17 Організація роботи консультаційних пунктів з інформування громадян про надзвичайні ситуації та поведінку, якої слід дотримуватися у разі їх загрози або виникнення;
- 5.18 Здійснення контролю за проведенням практичної підготовки органів управління та сил на підприємствах, в установах та організаціях, що є у сфері управління міської ради та її виконавчих органів, шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;
- 5.19 Організація та здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;
- 5.20 Підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління об'єднаної територіальної громади, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;
- 5.21 Визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки і її категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;
- 5.22 Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 5.23 Організація виконання вимог законодавства щодо створення, обліку, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
- 5.24 Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;
- 5.25 Підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

- 5.26 Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС, з фонду таких споруд;
- 5.27 Надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації;
- 5.28 Підтримання у готовності пункту управління (у разі утворення), забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативного чергової служби в цілодобовому режимі;
- 5.29 Розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління громади;
- 5.30 Виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;
- 5.31 У режимі підвищеної готовності: забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту громади, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації; формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації; здійснює підготовку розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів; організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин; уточнює (у разі потреби) план реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню; уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій; бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;
- 5.32 У режимі надзвичайної ситуації: забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту громади, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації; здійснює підготовку розпорядчих документів щодо переведення органів управління та сил, які перебувають підпорядкуванні міської ради у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення; організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації; здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків; організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях; забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи,

що здійснюються; бере участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій; організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення; організації (у разі потреби) евакуаційних заходів; організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

5.33 У режимі надзвичайного стану – виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану».

5.34 В особливий період Хотинська міська рада продовжує функціонувати із урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та особливостей, що визначаються згідно з вимогами законів України "Про правовий режим воєнного стану", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", а також інших нормативно-правових актів

## **6 У сфері охорони праці та пожежної безпеки:**

6.1 Організовує проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам в процесі провадження діяльності, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників;

6.2 Вивчає та сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

6.3 Контролює за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, пожежної безпеки що діють в межах Міської ради;

6.4 Інформує та надає роз'яснення працівників Міської ради з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.5 Розробляє спільно з іншими підрозділами комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці та пожежної безпеки, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

6.6 Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці та пожежної безпеки, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

6.7 Складає звітності з охорони праці та пожежної безпеки за встановленими формами;

6.8 Проводить з працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.9 Складає за участю керівників структурних підрозділів Міської ради переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці та пожежної безпеки, що діють в межах Міської ради, надає методичну допомогу під час їх розроблення;

6.10 Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці та пожежної безпеки, що діють в межах Міської ради;

6.10.1 Проводить наради, семінари, тренінги, конкурси тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки;



## **7 Сектор має право**

- 7.1 Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від виконавчих органів міської ради;
- 7.2 Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;
- 7.3 Інформувати міського голову про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів структурними підрозділами міської ради;
- 7.4 Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;
- 7.5 Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 7.6 Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 7.7 Ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом апарату міської ради нарад та комісій з питань, що належать до його компетенції;
- 7.8 Подавати міському голові пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні оборонних і мобілізаційних заходів, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень міського голови з цих питань;

## **8 Організація роботи Сектору**

- 8.1 Сектор очолює завідувач. У разі його відсутності його обов'язки виконує спеціаліст Сектору, або інша посадова особа згідно розпорядження міського голови відповідно до вимог діючого законодавства.
- 8.2 Завідуючий і спеціалісти Сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.
- 8.3 Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які готуються завідуючим Сектору і затверджуються міським головою.
- 8.4 Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

## **9 Завідувач Сектору:**

- 9.1 Здійснює керівництво роботою Сектору.
- 9.2 Очолює Сектор і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про Сектор.
- 9.3 Організовує роботу працівників Сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Сектор завдань.
- 9.4 Подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів посадової особи місцевого самоврядування.
- 9.5 Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.
- 9.6 Візує документи в межах своєї компетенції.
- 9.7 Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та контролює їх роботу.
- 9.8 Приймає участь в роботі з добору та розстановки кадрів Сектору, підвищення їх кваліфікації, координує проходження практики і стажування студентами навчальних закладів та претендентами на посаду у Сектор.
- 9.9 Координує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами міської ради.

## **10 Відповідальність**

- 10.1 Завідуючий та спеціаліст Сектору несуть відповідальність за невиконання і неналежне виконання покладених на Сектор завдань і функцій, реалізацію його повноважень.

## **11 Взаємовідносини з іншими підрозділами**

- 11.1 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, з органами виконавчої влади, а також установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

**Секретар ради**



**Сергій ЯКУБА**

**СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**  
**апарату виконавчого комітету Хотинської міської ради**

<b>Назва управлінь, відділів, секторів та посад</b>		<b>Чисельність</b>
Апарат виконавчого комітету міської ради		
<b>1</b>	<b>Міський голова</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Секретар ради</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Перший заступник міського голови</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>Керуючий справами виконавчого комітету</b>	<b>1</b>
<b>6</b>	<b>Староста</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	Відділ документообігу та контролю	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>1</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>1</b>
	<b>Діловод</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>1</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>1</b>
<b>9</b>	Відділ земельних відносин	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст – землевпорядник</b>	<b>2</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>2</b>
<b>10</b>	Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та енергоефективності	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>2</b>
	<b>Муніципальний інспектор (службовець)</b>	<b>1</b>
	<b>Контролер енергонагляду (службовець)</b>	<b>1</b>
<b>11</b>	Відділ економічного розвитку та міжнародного співробітництва	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>2</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>2</b>
<b>12</b>	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>1</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>2</b>
<b>13</b>	Центр надання адміністративних послуг	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Державний реєстратор</b>	<b>4</b>
	<b>Адміністратор</b>	<b>5</b>
<b>14</b>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Заступник начальника</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>12</b>
<b>15</b>	Відділ організаційно-інформаційного та технічного	

	забезпечення	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>2</b>
	<b>Фахівець з інтерв'ювання (службовець)</b>	<b>1</b>
<b>16</b>	Відділ з питань містобудування та архітектури	
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст –Архітектор міста</b>	<b>1</b>
<b>17</b>	Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи	
	<b>Завідувач сектору</b>	<b>1</b>
	<b>спеціаліст</b>	<b>1</b>
<b>18</b>	Сектор з організації публічних закупівель	
	<b>Завідувач сектору</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>1</b>
<b>19</b>	Сектор оренди та приватизації комунального майна	
	<b>Завідувач сектору</b>	<b>1</b>
	<b>спеціаліст</b>	<b>1</b>
<b>20</b>	Господарська група Хотинської міської ради	
	<b>Завідувач господарства</b>	<b>1</b>
	<b>Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування</b>	<b>2</b>
	<b>Водій автовишки та автопідіймача</b>	<b>1</b>
	<b>Підсобний робітник</b>	<b>8</b>
	<b>Водій</b>	<b>1</b>
	<b>Комендант</b>	<b>1</b>
	<b>Прибиральник службових приміщень</b>	<b>2</b>
Загальна чисельність		99

**СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ  
виконавчих органів Хотинської міської ради**

Назва		Чисельність
1. Фінансовий відділ		
	<b>Начальник відділу</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>4</b>
2. Служба у справах дітей		
	<b>Начальник</b>	<b>1</b>
	<b>Головний спеціаліст</b>	<b>1</b>
	<b>Спеціаліст</b>	<b>1</b>
Загальна чисельність		8

Секретар міської ради



С.В. Якуба