



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
І СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року

смт Кегичівка

№38

Про затвердження Положень про
структурні підрозділи виконавчого
апарату Кегичівської селищної ради

З метою належної організації роботи Кегичівської селищної ради, керуючись статтями 4, 10, 25-26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор кадрової роботи виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 1).

2. Затвердити Положення про сектор з питань містобудування та архітектури виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 2).

3. Затвердити Положення про Відділ земельних відносин та економічного розвитку виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 3).

4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 4).

5. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 5).

6. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток № 6).

7. Затвердити Положення про Відділ господарського забезпечення та благоустрою виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (Додаток №7).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, забезпечення, охорони та захисту прав людини і громадянина, законності, громадського порядку, депутатської діяльності та етики, розвитку місцевого самоврядування Кегичівської селищної ради (голова комісії Ірина ЛЕШКО).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

Додаток № 1

до рішення I сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 08 грудня 2020 року «Про затвердження Положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Кегичівської селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ про сектор кадрової роботи виконавчого апарату Кегичівської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор кадрової роботи виконавчого апарату Кегичівської селищної ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом виконавчого апарату.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Кегичівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Сектору затверджується Кегичівською селищною радою за поданням селищного голови.

1.4. Сектор підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого апарату Кегичівської селищної ради.

1.5. Положення про Сектор затверджується Кегичівською селищною радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у виконавчому апараті селищної ради.

2.2. Забезпечення ведення кадрової документації посадових осіб селищної ради, службовців та працівників виконавчого апарату селищної ради, керівників відокремлених структурних підрозділів.

2.3. Підготовка проектів рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчих органів, розпоряджень селищного голови, з кадрових питань, що належать до компетенції Сектору.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.5. Прогнозування розвитку працівників Кегичівської селищної ради, заохочення його посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх навчання.

2.6. Забезпечення здійснення кадрової роботи у виконавчому апараті Кегичівської селищної ради.

3. ФУНКЦІ СЕКТОРУ

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, її виконавчого комітету, що віднесені до компетенції Сектору (прийняття на роботу, звільнення з роботи, присвоєння чергового рангу; застосування заохочень або стягнень, надання відпусток, виплата надбавок за ранг або вислугу років, встановлення надбавок, присвоєння рангів та інші подання з кадрової роботи).

3.2. Згідно з номенклатурою справ веде документи Сектору.

3.3. Здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті селищної ради, його структурних підрозділах.

3.4. Вносить селищному голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради пропозиції щодо проведення стажування.

3.5. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.6. Оформлює документи, що пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.7. Опрацьовує пропозиції щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

3.8. Організовує забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування своїх службових обов'язків і завдань; атестації посадових осіб органу місцевого самоврядування.

3.9. Організовує забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, регулярного навчання працівників апарату селищної ради, самостійних структурних підрозділів апарату селищної ради.

3.10. Разом з іншими підрозділами селищної ради проводить роботу щодо укладання, продовження терміну дії контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності селищної ради, або до сфери її управління.

3.11. Забезпечує правильне застосування законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших актів законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

3.12. Надає методичну та правову допомогу підрозділам виконавчого апарату (в т.ч. подвійного підпорядкування) у веденні кадрової роботи.

3.13. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали в межах своєї компетенції.

3.14. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.15. Веде кадрове діловодство: формування особових справ працівників виконавчого апарату, облік та заповнення трудових книжок, оформлення відпусток та відряджень співробітникам.

3.16. Організовує належне зберігання особових справ працівників виконавчого апарату згідно з вимогами чинного законодавства.

3.17. Здійснює контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування посадовими особами виконавчого апарату селищної ради.

3.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Сектор завдань, доручень селищного голови.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

Сектор має право:

4.1. Вносити на розгляд Кегичівської селищної ради її виконавчого комітету, селищного голови проекти рішень та розпоряджень селищного голови, а також доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції Сектору.

4.2. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у селищній раді, її виконавчому комітеті та апараті. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від посадових осіб селищної ради, структурних підрозділів виконавчого апарату, територіальних органів виконавчої влади, які необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.5. За погодженням із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради залучати працівників структурних підрозділів виконавчого апарату для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Сектор завдань.

4.6. Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

5.1. Сектор очолює завідувач. У разі відсутності завідувача його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

5.2. Завідувач Сектору та спеціаліст призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у порядку, визначеному законодавством.

5.3. Організація роботи Сектору здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи виконавчого апарату селищної ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань Сектору.

5.4. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату, його самостійними структурними підрозділами, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

6. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Завідувач Сектору:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

6.2. Забезпечує виконання плану роботи виконавчого апарату з питань, що стосуються Сектору, доручень селищного голови та його заступників, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, плану роботи Сектору.

6.4. Вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Сектору, підвищення кваліфікації працівників Сектору, бере участь у проведенні атестації.

6.5. Вносить подання керівництву селищної ради про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, призначення, переміщення та звільнення працівників Сектору, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

6.6. Затверджує розподіл обов'язків між працівником Сектору, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ним правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

6.7. Розробляє і вносить на затвердження Кегичівському селищному голові посадові інструкції працівників Сектору.

6.8. Координує взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради.

6.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.10. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому апараті.

6.12. Представляє Сектор у відносинах з державними та комунальними органами та установами, громадськими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю Сектору.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Кегичівської селищної ради з питань:

підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів виконавчого апарату;

надання методичної та правової допомоги у веденні кадрової роботи;

надання інформації щодо забезпечення своєчасного присвоєння чергових рангів державним службовцям, проведення конкурсного відбору на службу в органи місцевого самоврядування, формування кадрового резерву на заміщення посад в органі місцевого самоврядування, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Сектор обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції Сектору не допускається.

8.2. Виконавчий апарат селищної ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, довідковими та іншими матеріалами з питань компетенції Сектору тощо.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор з питань містобудування та архітектури виконавчого апарату Кегичівської селищної ради

1. Сектор містобудування та архітектури Кегичівської селищної ради (далі – Сектор) є виконавчим органом Кегичівської селищної ради, утворений її рішенням відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про архітектурну діяльність» та «Про регулювання містобудівної діяльності».

2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Кегичівській селищній раді, та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови з питань житлово-комунального господарства відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Земельним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, загальними та секторальними стратегічними документами територіальної громади у сфері соціально-економічного та культурного розвитку, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Сектор не є юридичною особою.

5. Основними завданнями Сектору є забезпечення реалізації державної політики, на місцевому рівні, у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини.

6. Сектор відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини;

2) організовує містобудівну діяльність відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями органів місцевого самоврядування;

3) координує та організовує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів і комплексного підходу до розвитку історичного середовища, реставрації, реконструкції та реновації пам'яток історії, архітектури, містобудування, збереження традиційного характеру історико – архітектурного культурного середовища природних ландшафтів або їх елементів, які становлять культурну цінність, відповідно до делегованих повноважень органам місцевого самоврядування.

4) організовує та веде містобудівний кадастр;

5) готує проекти розпорядчих та нормативних актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови.

6) вносить пропозиції щодо встановлення і зміни меж населених пунктів відповідно до закону;

7) готує пропозицій щодо створення при Секторі архітектурно-містобудівної ради. (Положення про архітектурно-містобудівну раду, кількісний склад ради затверджує виконавчий комітет селищної ради);

8) організовує проведення громадських слухань щодо розроблених в установленому порядку проектів містобудівної документації на місцевому рівні: генерального плану, планів зонування території, детальних планів території;

9) проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників Сектору, сприяння вивченню чинного законодавства, роз'яснення існуючої практики його застосування, проведення консультацій з правових питань, що входять до компетенції Сектору.

10) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

11) надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах вітчизняних, міжнародних організацій та фондів.

12) здійснює інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідно до покладених на нього завдань Сектор реалізує наступні функції:

1) в сфері містобудівної діяльності та просторового розвитку:

– аналіз стану містобудівної діяльності, підготовка і подача на затвердження селищної ради генерального плану населених пунктів Кегичівської селищної радит, плану зонування, відповідних місцевих містобудівних програм, іншої містобудівної документації;

– розгляд і внесення до відповідних органів пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території населених пунктів Кегичівської селищної ради;

забезпечення режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

– сприяння здійсненню інвестиційної діяльності в галузі будівництва, розроблення пропозицій, щодо забудови інвесторами окремих ділянок;

– організація розроблення програм, концепцій та проектів просторового розвитку комплексних схем благоустрою території населених пунктів Кегичівської селищної ради;

– організація проведення експертизи містобудівної документації;

– сприяння розвитку національних, культурних традицій в архітектурі і містобудуванні, забезпечення високої архітектурно-планувальної, функціональної, конструктивної якості об'єктів містобудування для створення цілісного архітектурного середовища населених пунктів Кегичівської селищної ради;

– надання вихідних даних на виконання топографо-геодезичних робіт, інженерно-геологічних та інших видів розвідувань у межах територіальної громади;

– відповідно до затвердженої містобудівної документації надання пропозицій та висновків щодо розміщення та утримання інженерно-транспортної інфраструктури;

– видача суб'єктам містобудування будівельних паспортів забудови земельної ділянки, містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва;

– веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва;

– підготовка пропозицій виконавчому комітету щодо надання дозволів на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та видача паспортів прив'язки тимчасових споруд;

– готує та видає висновки щодо відведення земельних ділянок для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, забезпечення контролю за використанням і забудовою території населених пунктів територіальної громади, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

– організація проведення засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Сектору;

– надання пропозицій до програм соціально-економічного розвитку і проектів місцевого бюджету та подання їх на розгляд відповідному виконавчому органу;

– погодження у встановленому порядку дозволів на порушення об'єктів благоустрою;

– забезпечення повідомлення через засоби масової інформації про початок розроблення відповідної містобудівної документації, а також про форми, місце і терміни подання фізичними та юридичними особами пропозицій (зауважень) щодо цієї документації, порядок їх обговорення;

– участь у роботі комісій, рад та інших колегіальних органів з питань містобудування та архітектури.

2) в сфері містобудівного кадастру:

– надання висновків щодо відведення земельних ділянок, у тому числі тих, що призначаються для сільськогосподарських потреб, погодження зміни цільового призначення земельних ділянок в межах повноважень;

- надання переліку обмежень (обтяжень) щодо використання земельних ділянок;
 - забезпечення розробки положень про містобудівний кадастр;
 - ведення чергових планів населених пунктів Кегичівської селищної ради на паперових та електронних носіях;
 - ведення прийому, систематизації, архівації, зберігання, використання матеріалів містобудівної документації;
 - поповнення бази даних та ведення адресної системи;
 - організація роботи, пов'язаної зі створенням та веденням містобудівного, земельного та інших кадастрів, облік та систематизація геодезичних і топографічних матеріалів;
 - організація та ведення моніторингу містобудівної документації і моніторингу забудови та іншого використання територій населених пунктів Кегичівської селищної ради;
 - надання єдиних умов і обмежень забудови та іншого використання земельних ділянок (містобудівна кадастрова інформація), визначення доцільності розробки історико-містобудівного обґрунтування та іншої містобудівної документації щодо розміщення об'єкту містобудування;
 - здійснення моніторингу генерального плану населених пунктів Кегичівської селищної ради, адресної схеми та іншої містобудівної документації;
 - здійснення інформаційного забезпечення суб'єктів містобудування;
- 3) в сфері культурної спадщини та дизайну:
- забезпечення виконання законів України та інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на території населених пунктів Кегичівської селищної ради;
 - організація розроблення відповідних програм охорони/реставрації об'єктів культурної спадщини;
 - організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;
 - організація досліджень об'єктів культурної спадщини;
 - організація розроблення програм та проектів просторового розвитку та благоустрою території населених пунктів Кегичівської селищної ради.

8. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Кегичівської селищної ради, її посадовими особами, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

9. Сектор має право:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно

від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

- залучати за узгодженням з керівником іншого відділу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

- брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

- залучати підприємства, установи та організації до участі у розробці містобудівних проектів та програм;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

10. Структура та штатний розпис Сектору затверджується рішенням селищної ради.

Працівники Сектору, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

11. Сектор очолює Завідувач Сектору, який:

- призначається на посаду відповідно до чинного законодавства і звільняється з посади селищним головою одноособово;

- за посадою є головним архітектором, має вищу архітектурну освіту та стаж з організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років;

- здійснює керівництво діяльністю Сектор;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

- інформує громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та про інші питання відповідно до компетенції;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;

- візує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, що відносяться до компетенції Сектору.

12. Обов'язки завідувача Сектору під час його відсутності виконує працівник Сектору згідно з розпорядженням селищного голови.

13. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

14. Сектор має круглу печатку з найменуванням Сектору.

15. Реорганізація та ліквідація Сектору здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

17. При здійсненні повноважень посадові особи Сектору зобов'язані забезпечувати:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, 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 селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

- дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України, Статуті територіальної громади;

- виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

- додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, будівельних норм, стандартів і правил, рішень селищної ради, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

- виконання вимог антикорупційного законодавства;

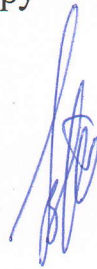
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор.

- дотримання вимог законодавства щодо безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів житлово-громадського призначення;

- дотримання положень загальних та секторальних стратегічних і концептуальних документів у сфері соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.

18. Посадові особи Сектору несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНІК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин та економічного розвитку Кегичівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Кегичівській селищній раді, та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, першому заступнику селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Держгеокадастру, актами Президента України з питань земельних відносин, рішеннями Кегичівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Кегичівської селищної ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується Кегичівською селищною радою.

1.6. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад селищним головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.7. Кегичівська селищна рада створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.8. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими відділами Кегичівської селищної ради, управліннями Держгеокадастру, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Кегичівською селищною радою, підприємствами, установами, організаціями.

1.9. Відділ має печатку.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території Кегичівської селищної ради в межах визначених чинним законодавством України та цим Положенням; забезпечення надходження коштів до бюджету за рахунок ефективного використання земель, які знаходяться у комунальній власності Кегичівської селищної ради;

2.2. Основними завданням Відділу є:

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- реалізація права юридичних та фізичних осіб на землю;
- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу;
- сприяння інвестиційній діяльності Кегичівської селищної ради;
- сприяння всебічному економічному розвитку населених пунктів Кегичівської селищної ради та залученню інвестицій в економіку ради;
- забезпечення реалізації на території Кегичівської селищної ради державної політики економічного розвитку; політики у сфері інвестиційної діяльності; державної політики з питань розвитку підприємництва; державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- сприяння зовнішньо-економічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території Кегичівської селищної ради, незалежно від форм власності;
- сприяння залученню інвестицій в економіку Кегичівської селищної ради;
- сприяння розвитку сільських територій.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. У сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок.

3.1.2. Здійснює підготовку договорів оренди земельних ділянок на території Кегичівської селищної ради.

3.1.3. Здійснює відповідну аналітичну роботу з органами ДФС для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.1.4. Забезпечує підготовку та організовує проведення конкурсного відбору суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності, на території Кегичівської селищної ради.

3.1.5. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.1.7. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.1.8. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян і юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства України.

3.1.9. Організовує підготовку регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю у встановленому законом порядку.

3.1.10. Здійснює підготовку додаткових угод до діючих договорів оренди землі, відповідно до прийнятого регуляторного акту.

3.1.11. Надає щомісячну та щорічну інформацію до Державної податкової інспекції стосовно користувачів/власників/орендарів земельних ділянок. 3.1.12. Організовує розгляд та вирішення земельних спорів.

3.1.13. Представляє Кегичівську селищну раду та її виконавчий комітет в Держгеокадастрі та органах, що здійснюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.1.14. Організовує роботи по інвентаризації земель Кегичівської селищної ради.

3.1.15. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятих регуляторних актів та укладає додаткові угоди до діючих договорів оренди земельних ділянок.

3.1.16. Готує проекти рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних відносин.

3.1.17. Готує проекти рішень Кегичівської селищної ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

3.1.18. Створює умови для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель комунальної власності.

3.1.19. Забезпечує своєчасний та повний розгляд заяв, скарг, звернень, що належать до компетенції Відділу, у терміни та способи передбачені чинним законодавством України.

3.1.20. Вживає заходи, в межах наданих повноважень, щодо запобігання корупції

3.1.21. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.2. У сфері економічного розвитку:

3.2.1. Бере участь у розробленні проектів селищних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку відповідного населеного пункту ради.

3.2.3. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку.

3.2.4. Проводить моніторинг впливу на економіку населених пунктів цінової політики на ринку товарів і послуг.

3.2.5. Розробляє і організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

3.2.6. Готує пропозиції щодо погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки.

3.2.7. Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.2.9. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, підвищення рівня культури, які проводяться на території відповідного населеного пункту ради.

3.2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, організацій Кегичівської селищної ради у виставково-ярмаркових заходах.

3.2.11. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.2.12. Забезпечує реалізації партнерських проектів та програм.

3.2.13. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Кегичівської селищної ради.

3.2.14. Вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв'язків селищної ради.

3.2.15. Сприяє створенню і функціонуванню в селищі підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку Кегичівської селищної ради додаткових матеріальних і фінансових ресурсів.

3.2.16. Організаційно забезпечує здійснення заходів щодо залучення інвестицій та міжнародної технічної допомоги на розвиток виробничої та соціальної сфери, транспортної інфраструктури, будівельної та комунальної галузей виробництва, туризму, рекреації та оздоровлення, альтернативної енергетики, енергозбереження та інших напрямів народного господарства.

3.2.17. Забезпечує адміністрування місцевих податків та зборів на території Кегичівської селищної ради, в межах повноважень, наданих чинним законодавством України.

3.2.18. Готує проекти для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.3. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю.

4.4. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

4.4. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

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

4.6. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

4.7. Планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи селищного голови.

4.8. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.9. Звітує про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

4.10. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами.

4.11. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

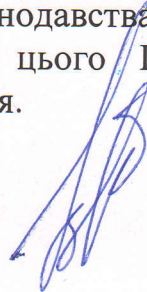
5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

Додаток 4

до рішення I сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 08 грудня 2020 року «Про затвердження Положень про структурні підрозділи виконавчого апарату Кегичівської селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого апарату
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради є:

1.1. Виконавчим органом селищної ради, який підзвітний і підконтрольний Кегичівській селищній раді, підпорядкований – Кегичівському селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підпорядкований відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законами, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Кегичівського селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради згідно із штатним розписом.

1.5. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з фінансовим відділом та виконавчим апаратом Кегичівської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань; здійснення

платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством

прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Покладення на відділ обов'язків, що не належить або виходять за межі його компетенції не допускається.

5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

5.1. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

5.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.1.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

5.1.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.1.5. Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5.1.6. Представляти виконавчий комітет селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

5.1.7. Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5.1.8. Здійснення зв'язку з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.1.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради.

5.2. Працівники Відділу мають право:

5.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.2.5. На соціальний і правовий захист.

5.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

5.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради, її виконавчих органів.

5.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3.10. Підтримувати авторитет ради, її виконавчих органів.

5.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.3.13. Проходити атестацію, як посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.14. Суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. Керівництво відділу.

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою селищної ради.

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

6.5. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.5.1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень Кегичівського селищного голови.

6.5.2. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

6.5.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

6.5.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

6.5.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Кегичівської селищної ради.

6.5.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

6.5.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

6.5.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

6.5.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

6.5.10. Видає, у межах своєї компетенції, накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

6.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

6.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

6.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також виконує покладені на нього окремими рішеннями Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови завдання.

7. Відповідальність

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, порушення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємодія відділу

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

9. Прикінцеві положення

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

9.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Кегичівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення
виконавчого апарату
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту населення Кегичівської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується її виконавчому комітету селищної ради та Кегичівському селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, нормативними актами Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням.

1.3. Положення затверджується Кегичівською селищною радою.

1.4. Штатний розпис Відділу затверджується селищним головою.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території селищної ради державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, людей з обмеженими фізичними можливостями організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.1.5. Управління закладами та установами соціального захисту населення комунальної форми власності, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету селищної ради.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

2.2.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в селищній раді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.5. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності селищної ради.

2.2.6. Веде, в межах компетенцій, облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з обмеженими фізичними можливостями, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

2.2.7. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.8. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.9. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проєктів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.10. Веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

2.2.11. Здійснює керівництво діяльністю, координацію і контроль за роботою закладів, установ, підприємств комунальної форми власності, що надають соціальні послуги, в тому числі прийом, аналіз та оцінку звітів про роботу їхніх керівників.

2.2.12. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту селищної ради.

2.2.13. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.14. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.15. Вирішує питання надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

2.2.16. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.17. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

2.2.18. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

2.2.19. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

2.2.20. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

2.2.21. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення,

надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

2.2.22. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.23. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України.

3. Відділ має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;
- подавати пропозиції до проєкту бюджету Кегичівської селищної ради з питань, що належать до його компетенції;
- укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах;
- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей;
- здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Кегичівської селищної ради, з управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, структурними підрозділами соціального захисту інших районів та областей, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного Фонду України, органами Фонду соціального страхування України, Державної служби зайнятості, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Структура відділу

5.1. Положення про відділ затверджується селищною радою.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою, з врахуванням рекомендацій Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення, та в залежності від повноважень які передаються на базовий рівень в рамках концепції проведення реформи децентралізації та реформування сфери соціального захисту населення.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

6. Керівництво відділу

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
- надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу;
- звітує про роботу Відділу перед головою Кегичівським селищним головою, депутатським корпусом не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;
- на час відсутності начальника Відділу (відпустка, лікарняний, інші причини пов'язані з виконанням службових обов'язків) обов'язки начальника виконує заступник начальника відділу.

7. Фінансування діяльності Відділу

Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Кегичівської селищної ради, які виділені на забезпечення його діяльності, а також інших джерел незаборонених законодавством України.

Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю Кегичівської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

8. Заключні положення

Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Кегичівської селищної ради у встановленому законом порядку. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Кегичівської селищної ради.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
виконавчого апарату
Кегичівської селищної ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Центр утворюється селищною радою та є підзвітним і підконтрольним їй. У своїй діяльності Центр підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, Кегичівському селищному голові.

1.3. Центр створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території селищної ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається селищною радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпорядженнями селищного голови.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються селищною радою за поданням селищного голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається та затверджується рішенням сесії селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, його посадовими особами, витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у Центрі.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Інформування селищного голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.8. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті селищної ради: «Центр надання адміністративних послуг» (далі - ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.9. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами селищної ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр результатів адміністративної послуги.

3. ПРАВА ЦЕНТРУ

3.1. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності.

3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, в тому числі інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. СТРУКТУРА

4.1. Штатний розпис та структура Центру затверджуються у встановленому порядку рішенням селищної ради.

4.2. Очолює Центр начальник, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва Центру та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Центр утворюється у складі начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, які призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА

5.1. Начальник Центру є керівником Центру та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Центр, здійснює:

5.1.1. Керівництво Центром, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність Центру, в тому числі, щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів Центру, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру.

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів.

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов'язки адміністратора.

5.1.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень селищного голови.

6. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Кегичівської селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

6.2.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та отримання від суб'єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

6.2.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг, у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення, повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори Центру, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори Центру, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.8. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора Центру.

6.9. За рішенням органу, який утворив Центр, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

- довідок.

6.10. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через Центр.

За рішенням органу, що утворив Центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.12. У приміщенні Центру може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кегичівської селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та/або місцевого бюджетів.

6.14. Селищна рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК

**Положення
про Відділ господарського забезпечення та благоустрою
виконавчого апарату
Кегичівської селищної ради**

1. Відділ господарського забезпечення та благоустрою Кегичівської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Кегичівської селищної ради та утворюється, реорганізується чи ліквідується за рішенням Кегичівської селищної ради (далі - селищна рада).

2. Відділ є підконтрольним та підзвітним селищній раді, а підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради її виконавчого комітету, Регламентом селищної ради, Правилами благоустрою території Кегичівської селищної ради та цим Положенням.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради, її виконавчих органів.

5. Основними завданнями відділу є:

- 1) Контроль за санітарним станом території Кегичівської селищної ради;
- 2) Контроль за станом благоустрою території Кегичівської селищної ради;
- 3) Контроль за дотриманням Правил благоустрою території Кегичівської селищної ради;
- 4) Вжиття заходів для притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства України у сфері благоустрою;
- 5) Профілактика правопорушень у сфері благоустрою території селищної ради;
- 6) Сприяння розвитку та поліпшенню санітарного стану території селищної ради;
- 7) Утримання, експлуатація і обслуговування адміністративних та інших будівель і споруд комунальної власності, або, які перебувають у користуванні селищної ради, її виконавчих органів; організація капітального і поточного ремонтів службових, господарських і підсобних

приміщень, забезпечення безперебійної роботи їх систем опалення та енергопостачання; збереження майна та інвентарю;

8) Обслуговування службовим автотранспортом посадових осіб виконавчих органів селищної ради;

9) Забезпечення раціонального використання коштів, які виділяються на утримання транспорту, обладнання, устаткування, їх ремонт та своєчасне списання;

10) Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель;

11) Утримання системи теплопостачання у технічно справному стані;

12) Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи електроустаткування;

13) Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в закріплених приміщеннях;

14) Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень;

15) Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;

16) Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

6. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) В сфері благоустрою:

- санітарне очищення: прибирання сміття, відходів, листя, тощо;
- встановлення, щоденне та, по мірі наповнення, очищення урн, сміттєзбірних майданчиків;
- освітлення та озеленення територій;
- відновлення території у міжсезонний період, після стихійних природних явищ, аварій, в інших випадках;
- утримання у належному стані відповідно до Правил благоустрою території Кегичівської селищної ради;
- утримання в належному стані балансоутримувачам будівель, споруд та їх фасадів, що розташовані на території парків, рекреаційних зон, садів, зон зелених насаджень, скверів і майданчиків для дозвілля та відпочинку;
- встановлення та утримання у належному стані обладнання, приладів освітлення, садових лав, таблиць планів території, меморіальних дощок, пам'ятників та інших елементів благоустрою;
- забезпечення безпечних умов перебування та відпочинку громадян;
- приймає участь у рейдах та перевітках додержання підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, фізичними та юридичними особами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів Кегичівської селищної ради;
- здійснює контроль за виконанням заходів і приписів з приведення до належного стану території селищної ради та окремих об'єктів благоустрою;
- вживає заходів для притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою;

- здійснює контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, фізичними та юридичними особами робіт з санітарного очищення та покосу трави на прилеглих і закріплених територіях;

- співпрацює з робочими групами та комісіями виконкому з питань, віднесених до компетенції відділу;

- здійснює функції та заходи, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків, на виконання відповідних розпоряджень селищного голови або доручень заступника селищного голови.

2) У сфері господарського забезпечення:

- здійснює щоденне прибирання території та закріплених приміщень;

- організовує і контролює вивіз сміття;

- підтримує закріплену територію біля адмінбудівель, сходів та сходової площадки в безпечному стані, в тому числі для пішоходів у зимовий період;

- здійснює обслуговування розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення та інших приладів;

- організовує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоуstattкування та мереж;

- здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж адміністративних та інших будівель та споруд комунальної власності;

- організовує послідовне дотримання працівниками структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, веде облік показників та своєчасно подає дані до підприємств, які надають комунальні послуги;

- здійснює контроль за пожежним станом в закріплених приміщеннях, забезпечує їх протипожежним інвентарем;

- проводить обстеження адмінбудівель та споруд, а також всіх видів систем: теплопостачання та електропостачання з метою визначення їх технічного стану та на предмет необхідності проведення їх ремонту;

- організовує і забезпечує проведення ремонтних робіт в адміністративних приміщеннях та інших будівлях, а також спорудах комунальної власності;

- забезпечує зберігання майна, яке не використовується;

- спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату селищної ради щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, малоцінного інвентарю і запасів;

- готує документи (висновки, довідки) на списання основного і малоцінного інвентарю та іншого майна, в якому немає потреби;

- здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудівлях селищної ради і флагштоках біля нього, а також їх заміну у разі потреби;

- забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт селищної ради;

- виконує інші функції та повноваження, передбачені чинним законодавством, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Відділ має право:

1) Здійснювати, в межах своєї компетенції, контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою;

2) Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території селищної ради;

3) Здійснювати, відповідно до чинного законодавства України, фото-, відеозйомку, звукозапис для фіксування та запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

4) Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського обслуговування;

6) Перевіряти та контролювати дотримання працівниками селищної ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

8. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

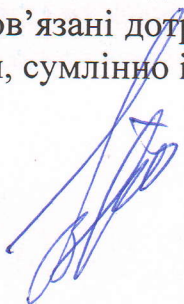
9. Структура відділу і численність працівників затверджуються рішенням Кегичівської селищної ради.

10. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання функцій, покладених на відділ, у межах і порядку, визначених законодавством України та посадовими інструкціями.

12. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати обов'язки.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНІК