



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
LXXXVII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

28 лютого 2025 року

селище Кегичівка

№ 9236

**Про затвердження Положення
про відділ консультацій
з громадськістю та забезпечення
спроможності**

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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ консультацій з громадськістю та забезпечення спроможності, що додається.

2. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.

3. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення LXXXVII сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 28 лютого 2025 року № 9236

Положення
про Відділ консультацій з громадськістю та забезпечення спроможності

I. Загальні положення

1. Відділ консультацій з громадськістю та забезпечення спроможності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням селищної ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правотворчу діяльність», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративну процедуру», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії», «Про засади внутрішньої політики», «Про публічні консультації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, Статутом та Регламентом селищної ради, рішеннями ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядкований Виконавчому комітету, селищному голові, а підзвітний – селищній раді.

4. Положення про відділ затверджується Кегичівською селищною радою. Структура відділу та штатний розпис затверджуються рішенням селищної ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Кегичівської селищної територіальної громади.

5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється селищним головою відповідно до чинного законодавства України.

6. Відділ може мати печатку без зображення Державного Герба України.

II. Основні завдання Відділу

1. Забезпечення інформованості жителів територіальної громади і зовнішніх аудиторій щодо роботи органу місцевого самоврядування та його тенденції розвитку.

2. Забезпечення відкритості і прозорості у діяльності ради, її посадових і службових осіб.

3. Налагодження ефективного діалогу та партнерських відносин з інститутами громадянського суспільства та громадянами з метою вирішення

питань місцевого значення. Створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства, різноманітних форм демократії участі жителів у прийнятті рішень радою, її виконавчими органами, та посадовими особами.

4. Розробка та реалізація Стратегії розвитку та Статуту Кегичівської селищної територіальної громади.

5. Популяризація Кегичівської селищної ради, поширення позитивного досвіду громади.

6. Сприяння реалізації права громадян на безпосередню участь у місцевому самоврядуванні.

7. Сприяння організації та проведення загальних зборів (конференція) жителів, місцевих ініціатив, громадських обговорень, слухань та публічних консультацій тощо.

8. Вивчення та аналіз громадської думки з актуальних питань життєдіяльності громади. Забезпечення реалізації ініціатив жителів.

9. Облік та аналіз надходжень місцевих податків. Ведення відповідних реєстрів. Сприяння фіскальним органам.

III. Функції Відділу

1. У сфері консультацій з громадськістю:

1.1. Забезпечення взаємодії і зв'язків Кегичівської селищної ради з іншими органами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями (незалежно від форми власності), іншими інститутами громадянського суспільства, об'єднаннями громадян, жителями громади.

1.2. Розробка інформаційних матеріалів.

1.3. Підготовка та проведення загальних зборів (конференція) жителів, місцевих ініціатив, громадських обговорень, слухань та публічних консультацій тощо.

1.4. Впровадження ефективних механізмів комунікацій між селищною радою, її виконавчими органами, посадовими, службовими особами та інститутами громадянського суспільства, жителями громади.

1.5. Забезпечення реалізації права громадян на участь у прийнятті рішень органом місцевого самоврядування, його посадовими особами.

1.6. Забезпечення залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

1.7. Забезпечення залучення жителів до участі у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету.

1.8. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення громадських обговорень чи інших форм консультацій з громадськістю. Подає їх на розгляд селищної ради та її посадових осіб. Сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття адміністративно-управлінських рішень.

2. У сфері забезпечення спроможності:

2.1. Облік та аналіз надходжень місцевих податків.

2.2. Сприяння фіскальним органам щодо справляння місцевих податків, в тому числі доведення до відома жителів податкових повідомлень-рішень тощо.

2.2. Внесення пропозицій щодо проєкту бюджету Кегичівської селищної територіальної громади в межах компетенції Відділу.

2.3. Сприяння участі суб'єктів господарювання в життєдіяльності громади та залученню інвестицій.

2.4. Створення, наповнення та постійна актуалізація даних реєстру місцевих податків.

2.5. Виконує інші завдання за дорученням селищного голови.

IV. Права Відділу

Для здійснення покладених на Відділ завдань та обов'язків, посадові особи відділу мають право:

1. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій (незалежно від форм власності) необхідну інформацію.

2. Брати участь у роботі сесій селищної ради, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, засіданнях комісій селищної ради, її виконавчих органів, робочих групах тощо.

3. Залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів селищної ради та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

4. Готувати проєкти рішень ради та Виконавчого комітету за розпорядженням голови. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради.

5. Здійснювати збір, обробку та використання персональних даних громадян, які беруть участь у громадських слуханнях, обговореннях, консультаціях тощо.

6. За дорученням селищного голови представляти селищну раду, територіальну громаду без довіреності в усіх органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

7. Надавати структурним підрозділам селищної ради, їх посадовим особам методично-консультаційну допомогу з питань, що входять до повноважень Відділу.

V. Організація роботи Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, в порядку, передбаченому законодавством.

2. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у порядку, визначеному законодавством України.

3. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», плану роботи, інших актів законодавства України та управлінсько-розпорядчих документів ради, з урахуванням функцій і завдань Відділу.

VI. Начальник Відділу

Начальник Відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.
2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
3. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників Відділу.
4. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.
5. Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Планує роботу Відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.
7. У встановленому порядку вносить пропозиції селищному голові щодо призначення, переміщення, звільнення працівників Відділу, погоджує надання їм відпусток, а також встановлення надбавок, подання про преміювання /депреміювання.
8. Підписує та візує документи, в межах своєї компетенції.
9. Без довіреності діє від імені Відділу і представляє його в усіх органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян тощо, з питань, віднесених до компетенції Відділу.
10. Звітує про роботу Відділу.
11. Забезпечує дотримання вимог антикорупційного законодавства.
12. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на начальника Відділу Виконавчим комітетом чи селищним головою.
13. Під час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа, згідно із розпорядженням селищного голови.

VII. Відповідальність

1. Працівники Відділу відповідають:
 - 1.1. За належне виконання покладених на них завдань.
 - 1.2. За достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених матеріалів, інформацій, звітів, довідок, тощо.
 - 1.3. За збереження документів і додержання їх у належному стані.
 - 1.4. За збереження конфіденційності інформації.
2. Працівники Відділу притягуються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства України:
 - 2.1 За порушення трудової дисципліни.
 - 2.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, за бездіяльність;
 - 2.3 За порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
 - 2.4. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

VIII. Взаємодія

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:
 - 1.1. Структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, Виконавчим комітетом, усіма органами державної влади, фіскальними органами, органом місцевого самоврядування.
 - 1.2. Підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності тощо.
 - 1.3. Об'єднаннями громадян, інститутами громадянського суспільства, жителями громади тощо;
 - 1.4. Засобами масової інформації.

IX. Прикінцеві положення

1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.
2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії селищної ради.
3. Покладення на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції Відділу, не допускається.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК