



УКРАЇНА
ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

третя сесія

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2020 р.

м. Пологи

№ 71

Про затвердження Положень про відділи Пологівської міської ради та її виконавчого комітету

З метою підвищення ефективності виконання функцій місцевого самоврядування, відповідно до рішення Пологівської міської ради від 26.11.2020 № 7 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради», керуючись статтями 26, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Пологівська міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про відділ з правового забезпечення Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

3. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

4. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

5. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

6. Затвердити Положення про сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

7. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

8. Затвердити Положення про відділ енергоменеджменту, енергоефективності та інвестицій виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

9. Затвердити Положення про відділ комунального майна виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

10. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

11. Затвердити Положення про відділ архітектури, містобудування та капітального будівництва виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

12. Затвердити Положення про відділ земельних відносин та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

13. Затвердити Положення про відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

14. Затвердити Положення про відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, що додається.

15. Визнати таким, що втратило чинність рішення Пологівської міської ради від 20.12.2019 № 313 «Про затвердження Положень про відділи Пологівської міської ради».

16. Встановити, що це рішення набуває чинності з 01.01.2021.

Міський голова

Ю. КОНОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з правового забезпечення
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з правового забезпечення Пологівської міської ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – міської ради), який утворюється для правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, представництва інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є міська рада та її виконавчі органи, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань, надання депутатам міської ради інформаційної та юридичної допомоги.

1.2. Працівники відділу уповноважені представляти та захищати інтереси міської ради, її виконавчого комітету, діяти від імені міської ради в судових справах, які розглядаються місцевими загальними судами, апеляційними судами в апеляційних округах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах, а також Верховним Судом, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України за окремими дорученнями міського голови з визначенням обсягу прав та повноважень у конкретній судовій справі.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, з питань правового забезпечення діяльності міської ради відділ підпорядковується першому заступнику міського голови; з питань запобігання та виявлення корупції – міському голові.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами – юридичними особами публічного права, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями визначається міським головою.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної

державних адміністрації та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування у частині делегованих повноважень, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, надання депутатам міської ради інформаційної та юридичної допомоги;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, керівниками структурних підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) представлення інтересів міської ради та виконавчого комітету в судах;
- 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 5) спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах міської ради;
- 6) спрямування та координація роботи щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у міській раді;
- 2) забезпечує правильне застосування законодавства у міській раді, інформує керівництво міської ради про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами міської ради;
- 3) забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень, доручень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;
- 4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює правову експертизу проєктів таких актів, підготовлених структурними підрозділами міської ради, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Видання нормативно-правового акту, а також надання проєкту такого акту міської ради та її виконавчого комітету для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом з правового забезпечення не допускається.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради та її виконавчого комітету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних

підрозділів. У разі неврахування пропозицій відділу з правового забезпечення або часткового їх врахування відділ подає міському голові письмовий висновок до проєкту акта;

5) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови розробляє проєкти нормативно-правових актів;

6) відповідає за зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються міською радою та її виконавчим комітетом й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

7) спільно зі структурними підрозділами міської ради проводить перегляд розпоряджень міського голови і у разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень міського голови або про визнання їх такими, що втратили чинність;

8) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови аналізує накази керівників структурних підрозділів міської ради і готує висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

9) сприяє своєчасному вжиттю заходів за відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

10) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності міської ради, та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради і вносить їх на розгляд керівництву міської ради;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує проєкти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів міської ради;

12) організовує претензійну та позовну роботу в міській раді, здійснює контроль за її проведенням, у тому числі формує копії документів для надання їх до матеріалів судових справ та засвідчує їх відповідно до вимог чинного законодавства;

13) представляє інтереси міської ради та виконавчого комітету у судових справах, в яких міська рада та зазначені особи є учасниками судового процесу, у тому числі позивачем, відповідачем та/або третьою особою, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України;

14) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів міської ради щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представляє за потреби інтереси структурних підрозділів міської ради в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів міської ради.

Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів розпоряджень, рішень, доручень, наказів керівників структурних

підрозділів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів міської ради.

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд міського голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності міської ради, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

16) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва міської ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву міської ради довідкові матеріали з питань законодавства;

17) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників міської ради, роз'яснює існуючу практику його застосування; надає консультації з правових питань;

18) розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства з питань порушення їх прав та інтересів;

19) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

20) вносить на розгляд міського голови, першого заступника міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

21) разом з відповідними структурними підрозділами міської ради визначає перспективну потребу міської ради в юридичних кадрах;

22) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

23) здійснює організацію надання безоплатної первинної правової допомоги.

2.3. Функції відділу з питань запобігання та виявлення корупції:

1) готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

2) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

6) надає іншим структурним підрозділам міської ради, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

7) вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради,

комунальних підприємств, установ та закладів, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

8) надає допомогу в заповненні декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій місцевого самоврядування;

9) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти міського голову, безпосереднього керівника посадової особи чи службовця, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

10) веде облік працівників міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

11) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

12) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

13) повідомляє у письмовій формі міському голові та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами міської ради.

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

Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень з питань запобігання та виявлення корупції забороняється.

2.5. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами міської ради при виконанні ними повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради спеціалістів з метою підготовки проектів рішень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати міського голову, першого заступника міського голови про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради, комунальними підприємствами, установами, закладами;

5) отримувати від інших структурних підрозділів міської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

6) брати участь у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства, отримувати від працівників міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

8) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в міській раді, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань щодо правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

- 2) забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови, дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;
- 3) визначає посадові обов'язки і порядок роботи працівників відділу, здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками відділу;
- 4) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;
- 5) вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни;
- 6) проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги;
- 7) у межах своєї компетенції організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, контролює їх виконання;
- 8) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 9) інформує міського голову, першого заступника міського голови, міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ;
- 10) візує проєкти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів;
- 11) узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами міської ради;
- 12) виконує інші передбачені законодавством функції.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Організаційне забезпечення діяльності відділу здійснюється відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою, підпорядковуються начальнику відділу.

4.3. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, здійснює матеріальне забезпечення, у тому числі сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, здійснює інформаційне забезпечення з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу з
правового забезпечення

Ю. КУЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологи́вської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Пологи́вської міської ради Пологи́вського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності, повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Пологи́вської міської ради (далі- відділ) є структурним підрозділом Пологи́вської міської ради (далі – міська рада).

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується безпосередньо міському голові, координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює перший заступник міського голови.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами – юридичними особами публічного права, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями визначається міським головою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Пологи́вської міської ради та складання звітності;

відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

бере участь (в частині фінансового забезпечення) в укладанні договорів з організаціями, що стосується господарської діяльності Полігівської міської ради;

здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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;

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

здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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 бюджетній установі;

своєчасно подає звітність з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

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;

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;

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;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Пологівської міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Пологівської міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Пологівської міської ради та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, закладів та комунальних підприємств, які підпорядковані Пологівській міській раді;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Пологівської міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

готує проекти рішень Пологівської міської ради, виконавчого комітету віднесені до компетенції відділу.

2.3. Відділ має право:

представляти Пологівську міську раду 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;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами

Пологівської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від структурних підрозділів Пологівської міської ради та комунальних підприємств, бюджетних установ та закладів, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер (далі – начальник відділу), який здійснює керівництво відділом та організовує роботу з виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.3. Начальник відділу:

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил їх ведення;

здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;

організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату міської ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції щодо організації їх фінансування;

забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни;

здійснює контроль за: законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та

перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;

забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

забезпечує співпрацю з фінансовими організаціями та установами, розміщеними на відповідній території.

3.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, підпорядковуються начальнику відділу.

Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчого комітету, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, сучасними засобами зв'язку та засобами оргтехніки, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

Ю. САЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету Пологівської міської ради
Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим їй виконавчому комітету. Координацію діяльності роботи відділу та контроль за виконанням завдань здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:
встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату міської ради та її виконавчого комітету;
організація роботи з кадрами та ведення встановленої документації з обліку кадрів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
забезпечує ведення діловодного процесу, здійснення управлінської діяльності;
розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради;
розробляє зведену номенклатуру справ установи;

здійснює прийом, попередній розгляд, розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до виконавчого комітету міської ради, та внутрішніх службових документів;

здійснює реєстрацію та контроль за строками виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету міської ради від органів влади, установ, підприємств, організацій, внутрішніх службових документів, готує їх до розгляду міському голові або його заступникам та після розгляду керівництвом, передає виконавцям;

обробляє та відправляє вихідну кореспонденцію;

забезпечує контроль за строками виконання законодавчих актів, розпоряджень міського голови, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших службових документів;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, упорядкування, обліку, збереження та використання документів, що створюються в процесі діяльності для передачі їх на зберігання до архівних установ;

здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету;

приймає участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у структурних підрозділах та виконавчих органах міської ради, її виконавчого комітету;

забезпечує та контролює організацію роботи з ведення діловодства з питань розгляду звернень громадян, дотримання строків надання письмових відповідей на звернення громадян;

роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом до посадових осіб міської ради, про порядок розгляду питань, надає допомогу в оформленні письмових звернень;

забезпечує організацію особистого прийому громадян міським головою, першим заступником голови, заступниками голови, секретарем ради та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови;

інформує міського голову, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, про факти порушення виконавської дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян в управлінні, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи, готує статистичні дані, забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян;

здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради, її виконавчого комітету;

перевіряє стан роботи зі зверненнями громадян на підприємствах, в організаціях і установах, що належать до сфери управління міської ради, її виконавчого комітету, надає методичну допомогу з цього питання;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду міської ради, її виконавчого комітету та користування ним;

ініціює участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету з питань діловодства;

здійснює систематизацію роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада та виконавчий комітет, забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації;

здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів про надання публічної інформації та оформленням проектів відповідей структурними підрозділами міської ради, її виконавчого комітету;

відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на отримання публічної інформації та надання консультацій під час оформлення запитів;

забезпечує реалізацію Конституції і законів України, розпоряджень міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;

готує та завчасно надає структурним підрозділам міської ради та структурним підрозділам виконавчого комітету щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує і подає міському голові та керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету інформації про роботу з документами, довідки про стан контрольної діяльності;

проводить навчання, здійснює перевірки, а також надає консультативно-методичну допомогу з питань організації діловодства та здійснення контрольної діяльності підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління міської ради;

забезпечує опрацювання, підготовку та оформлення проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів, їх реєстрацію, облік, зберігання, доведення до структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та громадян;

забезпечує надсилання копій розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, інших документів на письмові запити контролюючих органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації і приватних осіб за погодженням з міським головою;

бере участь у підготовці нарад, семінарів та інших заходів;

за дорученням керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету веде протоколи нарад та за підсумками складає перелік доручень міського голови, передає їх для реалізації та контролю виконавцям;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів, організацію роботи зі зверненнями громадян;

готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

забезпечує виконання копіювально-розмножувальних робіт;
оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і розпоряджень міського голови, а також іншу встановлену документацію з кадрів;
веде облік особового складу працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, роботодавцем щодо яких є міський голова;
формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
забезпечує зберігання й заповнення трудових книжок працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету;
реалізує функції з контролю за виконанням керівниками структурних підрозділів розпоряджень по роботі з особовим складом;
забезпечує створення умов для підвищення освітнього й кваліфікаційного рівня працівників;
готує проекти розпоряджень для заохочення працівників, накладання на них стягнень;
організовує контроль за станом трудової дисципліни й дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку;
веде звітність з кадрових питань;
складає графіки чергування відповідальних працівників у приймальні міської ради у робочі, вихідні та святкові дні;
оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам та їх сім'ям;
веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву;
здійснює облік та бронювання військовозобов'язаних у структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету;
організовує роботу локальних мереж міської ради та її виконавчого комітету;
забезпечує структурні підрозділи міської ради, її виконавчого комітету комп'ютерною та периферійною технікою;
забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету;
забезпечує адміністрування вебсайту з висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
забезпечує технічну готовність та безперебійну роботу комп'ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання;
взаємодіє з іншими відділами міської ради при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу;
забезпечує виконання інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право

вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету додержання вимог Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

перевіряти додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах міської ради та її виконавчого комітету, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати від посадових осіб міської ради, її апарату, виконавчого комітету, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

у разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених керівництвом міської ради на відділ;

брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях колегії райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи з документами, контрольної діяльності та роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках невідповідності встановленого порядку їх підготовки й внесення;

вносити на розгляд міському голові, секретарю виконкому проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань організації діловодства, контрольної діяльності та вдосконалення роботи з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;

за дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

вимагати від керівництва забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань зі здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами, контрольної діяльності, організації роботи зі зверненнями громадян, захисту персональних даних та розгляду запитів на інформацію у виконавчому комітеті міської ради.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету, з реалізації кадрових питань – міському голові.

3.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує додержання законності в діяльності відділу;

визначає права, обов'язки і порядок роботи працівників відділу;

забезпечує достовірність оперативної звітності;

аналізує результати роботи відділу;

організовує апаратно-економічні навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань;

здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами ;

вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

3.4. Чисельність відділу визначається штатним розписом. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, підпорядковуються начальнику відділу.

Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчого комітету, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, сучасними засобами зв'язку та засобами оргтехніки, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу.

Начальник загального відділу

Л.ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та розвитку громадянського
суспільства виконавчого комітету Пологівської міської ради
Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється рішенням Пологівської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (ділі – міська рада), підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію роботи відділу та контроль за виконанням завдань здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.4. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

Забезпечення діяльності міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету, а також забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

За дорученням міського голови готує проекти розпоряджень з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу.

Здійснює організаційне забезпечення засідань, оперативних нарад при міському голові, оперативних нарад апарату виконавчого комітету міської ради, семінарів-навчань керівників структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету та інших нарад, що проводяться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету за їх дорученням.

Забезпечує взаємозв'язок міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету зі структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету та старостами.

Здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету для щорічного публічного звіту міського голови.

За дорученням міського голови опрацьовує і в установлені строки подає до обласної державної адміністрації інформацію про суспільно-політичну ситуацію в громаді.

Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

Бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів.

Опрацьовує і готує проекти перспективних, поточних та оперативних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів міської ради, погодженими із заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) та подає на затвердження міським головою, міською радою, виконавчим комітетом. Забезпечує відстеження їх виконання.

Узагальнює інформації структурних підрозділів міської ради та готує звіт про виконання планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

Бере участь в організаційному забезпеченні засідань міської ради та її виконавчого комітету.

За дорученням міського голови спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету організовує підготовку пропозицій до порядку денного сесій міської ради та її виконавчого комітету, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, які вносяться на їх розгляд міським головою і віднесені до компетенції відділу.

Складає порядок денний роботи засідань міської ради, виконавчого комітету з визначенням доповідачів, співдоповідачів та запрошених з кожного питання.

Оформляє протоколи засідань міської ради, виконавчого комітету.

Бере участь у роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів (в межах компетенції відділу).

Здійснює взаємодію міської ради з депутатами всіх рівнів, членами виконавчого комітету міської ради.

Спільно з іншими підрозділами міської ради та виконавчого комітету організаційно забезпечує підготовку зустрічей міського голови за участі

депутатів всіх рівнів, членів виконавчого комітету щодо вирішення проблемних питань територій громади.

Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються міським головою, а також з питань реалізації внутрішньої політики.

Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в громаді, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в громаді.

Подає міському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації регіональної політики з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

Проводить вивчення та дослідження громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, узагальнює їх та здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

Сприяє у створенні належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Координує та здійснює методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

Здійснює моніторинг діяльності політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади.

Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, протестних акцій, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету розгляд вимог учасників зазначених акцій.

Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між міською радою та інститутами громадянського суспільства. Організовує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету публічних громадських обговорень. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження громадських діячів, представників громадських об'єднань.

Забезпечує підготовку за пропозиціями структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету консультацій з громадськістю, готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Забезпечує взаємодію з Громадською радою при виконавчому комітеті Пологівської міської ради, здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення її діяльності.

Координує діяльність структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету зі сприяння проведенню громадської експертизи.

Взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності міської ради, аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування.

Організовує разом з іншими структурними підрозділами публічні заходи міської ради за участі представників інститутів громадянського суспільства.

Здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, забезпечує участь керівництва міської ради у цих заходах.

Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету наукових конференцій, семінарів, круглих столів з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань.

Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Проводить аналіз, узагальнює та розміщує інформацію про основні події, заходи, досягнення в роботі міської ради в інформаційному просторі громади шляхом оновлення вебсайту міської ради, передачі в друковані та інші засоби масової інформації.

Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції.

Забезпечує виконання міською радою обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Відділ має право:

Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів.

Одержувати від посадових осіб міської ради, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

У разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) при розгляді питань, які належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, навчаннях і нарадах, що проводяться для керівників структурних підрозділів міської ради.

Подавати на розгляд міському голові проекти розпоряджень, проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, доповідні записки, заходи, акти, інформаційно-аналітичні матеріали та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

Вимагати від керівництва забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків працівниками відділу.

Вносити керуючій справами виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань поліпшення організаційної роботи в міській раді, виконавчому комітеті, її структурних підрозділах.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань щодо організаційного забезпечення діяльності міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету, а також забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

3.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та погоджує їх в установленому порядку;

3) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву міської ради щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

4) планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

5) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

6) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

7) організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови та рішень з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету забезпечує створення робочих груп та комісій із залученням спеціалістів структурних підрозділів міської ради для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у міського голови, а також для опрацювання проєктів розпоряджень міського голови та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) здійснює організаційне забезпечення засідань міської ради, виконавчого комітету;

10) забезпечує протоколювання оперативних нарад при міському голові, засідань міської ради, виконавчого комітету;

11) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами міської ради;

12) забезпечує оперативне інформування міського голови про соціально-економічний стан території, громадсько-політичні настрої населення, готує пропозиції з цих питань;

13) за дорученням міського голови опрацьовує і в установлені строки подає інформацію про соціально-економічний розвиток громади та суспільно-політичну ситуацію на території громади;

14) забезпечує підготовку проєктів перспективних, поточних, оперативних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету на основі пропозицій першого заступника міського голови, заступників міського

голови, секретаря ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів міської ради, відстеження і узагальнення виконання перспективних та поточних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

17) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, готує для доповіді міському голові проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

19) отримує від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для роботи документи і матеріали;

20) здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад, навчань, семінарів, урочистостей з нагоди державних та професійних свят;

21) забезпечує взаємодію з апаратом райдержадміністрації, районної ради, органами місцевого самоврядування, старостинськими округами, засобами масової інформації, громадськими організаціями, політичними партіями у межах повноважень, визначених законодавством;

22) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

23) взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності міської ради;

24) забезпечує облік та подання для оприлюднення публічної інформації, яка створюється у процесі діяльності відділу;

25) визначає порядок і форми висвітлення важливих і суспільно значимих фактів діяльності структурного підрозділу, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті міської ради;

26) виконує також інші доручення та обов'язки, покладені на нього міським головою та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу організаційної роботи
та розвитку громадянського суспільства

О.ДМИТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Пологівської міської ради
Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – відділ ЦНАП) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, в якому здійснюється надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам Пологівського району (далі - суб'єкти звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підзвітний і підконтрольний Пологівській міській раді Пологівського району Запорізької області (далі - міська рада), підпорядкований їй виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу ЦНАП та контроль за виконання завдань здійснює керуючий правами (секретар) виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається Пологівською міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Регламентом відділу ЦНАП та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про відділ ЦНАП затверджується Пологівською міською радою .

1.6. Відділ ЦНАП має право використовувати фірмовий бланк, печатку відділу ЦНАП.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРИНЦИПИ РОБОТИ ТА ПРАВА
ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам Пологівського району;
- 2) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 4) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 5) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону. Здійснення прийому документів для державної реєстрації громадських об'єднань;
- 6) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 7) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- 8) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;
- 9) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
- 10) надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через віддалені робочі місця відділу ЦНАП;
- 11) забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами відділу ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 12) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- 13) створення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень, побудова ефективної системи їх надання;
- 14) внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг;
- 15) інформування громадськості про функціонування відділу ЦНАП та вивчення громадської думки щодо його діяльності;

- 16) запобігання проявам корупційних загроз під час надання адміністративних послуг;
- 17) напрацювання пропозицій та реалізація заходів щодо розвитку системи надання адміністративних послуг;
- 18) виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг.

2.2. Загальними принципами роботи відділу ЦНАП є:

- доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;
- дотримання стандартів надання послуг;
- відповідність розміру плати за послуги, пов'язаної з їх наданням;
- відкритість та прозорість;
- зрозумілість процедур;
- оперативність у вирішенні питань;
- забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

2.3. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Прийом та видача документів у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється безпосередньо державними реєстраторами відділу ЦНАП;

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, визначається Пологівською міською радою та включає в тому числі адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг прирівнюються надання витягів і 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.

2.4. Відділ ЦНАП під час взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг керується принципами:

- суворого дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адміністративних послуг;
- встановлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру на надання інших адміністративних послуг;
- забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;
- дотримання принципу організаційної єдності;
- інформування всіх зацікавлених у роботі відділу ЦНАП про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

- оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення термінів надання адміністративних послуг та погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

- сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.5. У відділі ЦНАП здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Поголівської міської ради.

2.6. У приміщенні відділу ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Для зручності суб'єктів звернень у відділі ЦНАП відповідно до узгоджених рішень (в тому числі з визначенням графіку та інших умов) можуть працювати представники суб'єктів надання послуг – електро-, газо-, водопостачання і водовідведення, інші.

2.7. Відділ ЦНАП облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

2.8. Відділ ЦНАП має наступну структуру: начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори (з повноваженнями адміністратора), головні спеціалісти з реєстрації місця проживання (з повноваженнями адміністратора), головні спеціалісти з реєстрації місця проживання (з повноваженнями адміністратора, віддаленні робочі місця).

2.9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП, звертається до адміністратора – посадової особи Поголівської міської ради або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

2.10. Адміністратори, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Повноваження адміністраторів визначаються посадовими інструкціями.

Кількість адміністраторів визначається міською радою.

2.11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменування відділу ЦНАП.

2.12. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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 дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

б) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.13. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника відділу ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

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;

5) порушувати клопотання перед керівником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу;

б) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та правами посадових осіб місцевого самоврядування.

2.14. Державні реєстратори (з повноваженнями адміністратора) (далі – державні реєстратори) призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Повноваження державних реєстраторів визначаються посадовими інструкціями.

Кількість державних реєстраторів визначається міською радою.

2.15. Державні реєстратори використовують печатки за зразком та описом, затвердженими наказом Міністерства юстиції України.

2.16. Основними завданнями державних реєстраторів є реалізація державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.17. У сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, громадських формувань державний реєстратор:

- 1) приймає документи;
- 2) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 3) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 4) під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених законодавством, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів;
- 5) перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей;
- 6) перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів;
- 7) проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- 8) веде Єдиний державний реєстр;
- 9) формує реєстраційні справи та направляє їх відповідним органам для зберігання;
- 10) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.18. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державний реєстратор:

- 1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
 - відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;
 - відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;
 - наявність обтяжень прав на нерухоме майно;
 - наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;
- 2) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
 - 3) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження;
 - 4) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
 - 5) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);
 - 6) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
 - 7) формує реєстраційні справи у паперовій формі;
 - 8) надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про виконавче провадження», інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;
 - 9) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.19. Державний реєстратор має право:

- 1) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитувати від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено

Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником, крім випадків, коли державна реєстрація прав, похідних від права власності, здійснюється у зв'язку із вчиненням нотаріальної дії та такі документи були надані у зв'язку з вчиненням такої дії.

2) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовувати відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи;

3) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та правами посадових осіб місцевого самоврядування;

4) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

5) порушувати клопотання перед керівником відділу ЦНАП щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

2.20. Головні спеціалісти з реєстрації місця проживання (з повноваженнями адміністратора), головні спеціалісти з реєстрації місця проживання (з повноваженнями адміністратора, віддаленні робочі місця) (далі - головні спеціалісти з реєстрації місця проживання) призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Повноваження головних спеціалістів з реєстрації місця проживання визначаються посадовими інструкціями.

Кількість головних спеціалістів з реєстрації місця проживання визначається міською радою.

2.21. Основними завданнями головних спеціалістів з реєстрації місця проживання є:

1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2) формування та ведення реєстру територіальної громади;

3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

4) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій;

5) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та правами посадових осіб місцевого самоврядування.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань у сфері надання адміністративних послуг.

3.2. Начальник відділу ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника відділу ЦНАП призначається особа яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, яка вільно володіє державною мовою.

На період тимчасової відсутності начальника відділу ЦНАП (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує працівник відділу ЦНАП.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету Пологівської міської ради.

3.3. Начальник відділу ЦНАП:

1) здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП і несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу ЦНАП;

2) забезпечує виконання доручень міського голови, дотримання працівниками відділу ЦНАП трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

3) організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу ЦНАП;

4) визначає посадові обов'язки і порядок роботи працівників відділу, координує їх діяльність, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

5) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6) сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції керівництву Пологівської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу ЦНАП;

7) виявляє потреби у підвищенні кваліфікації працівників відділу ЦНАП та організовує їх навчання;

8) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу ЦНАП;

9) може здійснювати функції адміністратора;

10) представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг, структурних підрозділів Пологівської міської ради та виконавчого комітету, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

11) бере участь у роботі грантових Програм та проєктів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;

12) у межах своєї компетенції організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, контролює їх виконання;

13) посвідчує власним підписом та печаткою відділу ЦНАП листи, копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

14) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу ЦНАП організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради, Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу ЦНАП, фонд оплати праці його працівників затверджує Пологівська міська рада. Посадові інструкції працівників відділу ЦНАП затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу: начальник, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти з реєстрації місця проживання є посадовими особами місцевого самоврядування. Призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу ЦНАП, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

4.5. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.6. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг

суб'єктами звернень в Пологівській міській раді можуть бути утворені віддалені робочі місця для роботи адміністраторів такого центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням Пологівської міської ради.

4.7. За рішенням Пологівської міської ради надання адміністративних послуг, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

4.8. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП.

У відділі ЦНАП час прийому суб'єктів звернень становить не менше шести днів на тиждень та сім годин на день.

У віддалених робочих місцях адміністраторів відділу ЦНАП час прийому суб'єктів звернень визначається Пологівською міською радою.

При цьому прийом суб'єктів звернень у відділі ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менше як один день на тиждень до 20-ї години.

4.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Відділ ЦНАП звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання в роботі з такими реєстрами, у випадках передбачених законодавством.

Начальник відділу ЦНАП

М. ДІДОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор «Трудовий архів» виконавчого комітету Пологівської міської ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом, який утворюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до Сектору у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності сектору здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

1.3. При вирішенні питань, які належать до компетенції Сектору, він взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установа і організаціями усіх форм власності, архівним відділом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи Сектор керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державного архіву області.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями Сектору є:

забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться; додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Сектору;

5) забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Пологівської міської ради, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;

6) здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою - підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню у Секторі;

7) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються у Секторі, строки зберігання яких закінчилися, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

8) веде облік документів, що зберігаються у Секторі, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

9) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

10) здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Секторі;

11) організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

12) інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Сектору;

13) проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Сектору, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

14) видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

15) забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.3. Сектор має право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан науково-технічного опрацювання документів для визначення вартості послуг, що здійснює Сектор, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Сектору;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Сектором;

7) брати участь у нарадах, які проводять міська рада, районна державна адміністрація, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів області, архівний відділ районної державної адміністрації, у разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

2.4. Сектор працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником Сектору, погоджується архівним відділом районної державної адміністрації, виконавчим комітетом міської ради.

Керівник Сектору звітує перед виконавчим комітетом міської ради про виконання річного плану роботи.

Примірник річного плану та звіту про його виконання надається архівному відділу районної державної адміністрації.

2.5. У Секторі зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування, та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на території Поголівської міської територіальної ради;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності,

підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

3. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

3.1. Сектор очолює завідувач, який організовує роботу Сектору для виконання покладених на Сектор завдань щодо забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3.2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Завідувач Сектору є службовцем органу місцевого самоврядування.

Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

3.3. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу;

2) забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації функцій Сектору

3) забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень Сектору;

4) організовує своєчасний та якісний розгляд звернень, листів, запитів від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції сектору та підготовку проектів відповідей на них;

5) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) планує роботу Сектору, аналізує стан її виконання;

7) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

8) представляє Сектор у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Пологівської міської ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

9) здійснює інші повноваження, визначені в межах компетенції Сектору.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота Сектору організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структура і чисельність працівників Сектору визначаються штатним розписом.

Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Права, обов'язки і відповідальність працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.3. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, сучасними засобами зв'язку та засобами оргтехніки, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції Сектору.

Керуюча справами
виконавчого комітету

О.КОВАЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного розвитку виконавчого комітету Пологівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює перший заступник міського голови.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації на території Пологівської міської ради:

- державної політики соціально-економічного розвитку;
- державної податкової політики;
- державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- державної політики у сфері підприємництва, торгівлі та захисту прав споживачів;
- державної політики у сфері закупівель;
- державної політики з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятості населення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією;

аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, проводить аналіз стану економічного і соціального розвитку;

забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку;

розробляє проекти рішень у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації соціального і економічного розвитку;

розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності;

вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

розробляє проект програми розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує її виконання, здійснює моніторинг виконання такої програми;

проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг району, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток;

сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

здійснює заходи щодо вдосконалення обслуговування населення об'єктами торгівлі, громадського харчування, ринками та комплексами торговельних павільйонів, побутового обслуговування та надання послуг населенню;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань захисту прав споживачів, правил торгівлі на ринках при здійсненні підприємницької діяльності суб'єктами господарювання на території громади;

здійснює контроль за належною організацією обслуговування населення на території громади об'єктами торгівлі, громадського харчування, ринками та комплексами торговельних павільйонів, побутового обслуговування та надання послуг населенню;

готує і подає на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради проекти рішень діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг стосовно територіальної громади;

здійснює аналіз стану споживчого ринку товарів та послуг;

надає методичну, консультаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, що здійснюють свою діяльність у сфері підприємницької діяльності;

готує проекти рішень виконавчого комітету щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території громади суб'єктів підприємницької діяльності у

сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування та надання послуг;

відстежує нормативно-правові акти, закони, правила, що регламентують діяльність у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг;

проводить роботу щодо організації виїзної торгівлі у дні проведення масових місцевих заходів, сприяє організації проведення ярмарків по продажу товарів народного споживання;

розглядає звернення споживачів, консультує їх з питань захисту прав споживачів;

аналізує договори, що укладаються продавцями, виконавцями, виробниками послуг із споживачами, з метою виявлення умов, які обмежують права споживачів;

повідомляє територіальні органи у справах захисту прав споживачів та інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції про виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища;

здійснює заходи щодо усунення порушень у випадках виявлення фактів реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим строком придатності;

готує подання до органів, які видають дозволи на впровадження відповідного виду діяльності для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів;

здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю суб'єктами, які використовують найману працю, на території громади (контрольні повноваження) у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань з питань:

- своєчасної та у повному обсязі оплати праці;
- додержання мінімальних гарантій в оплаті праці;
- оформлення трудових відносин.

складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

видає в установленому порядку юридичним особам та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень визначених цим положенням, та запобігання можливим його порушенням;

звітує про виконання покладених на відділ завдань за формою та у строки, визначені центральним органом виконавчої влади у сфері здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;

бере участь у плануванні діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів;

розглядає та візує в установленому порядку розроблені проєкти нормативно-правових актів або інших офіційних письмових документів, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права та надає висновки щодо необхідності проходження відповідної процедури, передбаченої для регуляторних актів;

вносить пропозиції щодо недопущення прийняття регуляторних актів, які є непослідовними або не узгоджуються чи дублюють діючі регуляторні акти;

надає консультації з підготовки аналізу регуляторного впливу;

повідомляє розробнику проєкту про виявлення встановлених законом обставин, за яких такий акт не може бути прийнято або схвалено;

бере участь у визначенні заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття;

аналізує звіти про відстеження результативності регуляторних актів;

подає пропозиції про перегляд, внесення змін, скасування або зупинення дії регуляторних актів, які суперечать принципам регуляторної політики у сфері адміністративно-господарської діяльності або прийняті з порушенням встановлених законом вимог;

отримує від органів виконавчої влади, посадових осіб міської ради, її апарату, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

готує проєкти річних планів закупівель щодо здійснення процедур закупівель відповідно до затверджених кошторисів;

забезпечує заходи щодо своєчасного розміщення для оприлюднення необхідної інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

ознайомлюється з пропозиціями учасників, поданими для участі у торгах, та надає рекомендації щодо відповідності пропозицій умовам проведення торгів;

розробляє проєкти тендерної документації та змін до неї;

здійснює контроль за строками укладання договорів про закупівлі;

вживає заходи щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення закупівель;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали з питань діяльності відділу для подання керівництву міської ради;

бере участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

бере участь у підготовці звітів міського голови;
перевіряє розрахунки та готує на розгляд виконавчого комітету проекти рішень щодо тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
забезпечує захист персональних даних;
разом з іншими структурними підрозділами забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;
забезпечує виконання інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право

у разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених керівництвом міської ради на відділ;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали.

здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, семінарах у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

вимагати від керівництва міської ради забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує додержання законності в діяльності відділу;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

забезпечує достовірність оперативної звітності;

аналізує результати роботи відділу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

організовує апаратно-економічні навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань;

здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами міської ради;

вносить пропозиції щодо відбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу економічного
розвитку

А.ВОЛКОВИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ енергоменеджменту, енергоефективності та інвестицій виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ енергоменеджменту, енергоефективності та інвестицій (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – виконавчий комітет).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює перший заступник міського голови.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:
сприяння залученню зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування, міжнародної технічної допомоги на реалізацію проєктів у сфері муніципального розвитку та енергоменеджменту;
реалізація політики енергозбереження та енергоефективності;
налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами у сфері муніципального розвитку, ресурсозбереження та енергоефективності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
вносить пропозиції міському голові, міській раді та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію програм у сфері муніципального розвитку та енергозбереження на території Пологівської міської територіальної громади;
здійснює постійний моніторинг доступних потенційних зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування проєктів і програм, грантів та коштів

міжнародної технічної допомоги у сфері муніципального розвитку та енергоменеджменту;

організовує роботу з метою сприяння залученню зовнішніх та внутрішніх джерел фінансування проєктів і програм у сфері муніципального розвитку та енергоменеджменту, здійснює пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері енергоменеджменту, інвестиційної діяльності та муніципального розвитку;

у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проєктів у сфері муніципального розвитку, ресурсозбереження та енергоефективності;

координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проєктів у сфері муніципального розвитку та енергозбереження;

координує діяльність та здійснює моніторинг на всіх етапах реалізації програм, грантових проєктів і заходів у сфері муніципального розвитку та енергоменеджменту;

забезпечує співробітництво з вітчизняними та зарубіжними партнерами у сфері муніципального розвитку та енергоменеджменту;

веде планування, моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами, що фінансуються з місцевого бюджету;

розробляє попередні техніко-економічні обґрунтування для окремих заходів чи проєктів, направлених на зменшення споживання традиційних енергоресурсів або запровадження використання альтернативних джерел енергії;

розробляє та подає запити, інвестиційні проєкти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації заходів у сфері муніципального розвитку та енергозбереження;

проводить інформаційну кампанію на території громади щодо необхідності ощадливого енергоспоживання і енергозбереження;

координує співпрацю Поголівської міської ради у сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проєктів;

забезпечує розробку рекламних матеріалів (в тому числі іноземними мовами), презентацій інвестиційних проєктів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;

здійснює інформаційну підтримку та наповнення профільних сторінок вебсайту міської ради;

сприяє якісному представленню територіальної громади, її інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

стимулює розробку та реалізацію проєктів та ініціатив органів самоорганізації населення, вуличних та будинкових комітетів;

готує проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань діяльності відділу;

розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;

бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку громади;

забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів, пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради.

2.3. Відділ має право:

одержувати від посадових осіб міської ради, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

у разі необхідності залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ і організацій звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.3. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу;
персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує додержання законності в діяльності відділу;
визначає посадові обов'язки і порядок роботи працівників відділу;
забезпечує достовірність оперативної звітності;
забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;
забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;
здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, міської ради;
аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів
аналізує результати роботи відділу;
здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;
узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії, що належать до повноважень відділу, зі структурними підрозділами міської ради, її виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери управління міської ради;
вносить пропозиції щодо відбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

4.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу
енергоменеджменту,
енергоефективності та інвестицій

Н. КОПИЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна виконавчого комітету Пологівської
міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунального майна виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради (далі – міська рада).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює перший заступник міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ комунального майна та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення реалізації політики органів місцевого самоврядування щодо управління об'єктами комунальної власності з метою їх належного утримання, ефективного використання та експлуатації, розвитку діяльності для потреб громади у сфері оренди, приватизації, використання та відчуження комунального майна, відповідно до функцій, визначених цим Положенням.

2.1.2. Забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету за рахунок передачі в оренду та приватизації майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади.

2.2. Функції відділу, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє нормативно-правові документи щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради.

2.2.2. Готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної

власності територіальної громади, комунальних підприємств, закладів та установ Пологівської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління та інші питання віднесені до сфери управління комунальним майном.

2.2.4. Готує документи, необхідні для здійснення технічної інвентаризації, реєстрації права власності територіальної громади на майно.

2.2.5. Ініціює роботу з організації проведення аукціонів на право оренди комунального майна.

2.2.6. Готує та вносить на розгляд Пологівської міської ради проекти рішень щодо переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації та забезпечує виконання прийнятих рішень міської ради.

2.2.7. Проводить роботу по підготовці об'єктів до передачі в оренду, приватизації.

2.2.8. Організовує проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності.

2.2.9. Забезпечує проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно-правовими актами Пологівської міської ради.

2.2.10. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди, купівлі-продажу майна комунальної власності.

2.2.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, закладів, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, у порядку, передбаченому чинним законодавством України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.12. Здійснює за дорученням Пологівської міської ради, виконавчого комітету, міського голови інші повноваження, пов'язані з управлінням комунальним майном, що належить до сфери управління міської ради безпосередньо.

2.2.13. Взаємодіє з іншими відділами міської ради при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.

2.2.14. Забезпечує реалізацію Конституції і законів України, розпоряджень міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.15. Вирішує інші питання, віднесені законом до компетенції відділу.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та галузевих служб виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, закладів, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2.3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном.

2.3.3. Надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу підприємствам, закладам, установам, організаціям, суб'єктам господарювання та фізичним особам.

2.3.4. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

2.3.6. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.7. У разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених керівництвом міської ради на відділ.

2.3.8. За дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, закладах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

2.3.9. Вимагати від керівництва міської ради забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

3.5. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.6. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому заступнику міського голови.

3.7. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу.

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до міської ради, виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

організовує апаратно-економічні навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань.

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

4.5. Покладання на відділ, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Начальник відділу
комунального майна

О.МАРУСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – виконавчий комітет).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – Пологівська міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:
виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту, координація діяльності підвідомчих комунальних підприємств Пологівської міської ради;
забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту на території Пологівської міської територіальної громади (далі – громада).

2.2. Основними функціями відділу є:
забезпечення реформування та комплексного розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту громади, виконання місцевих Програм;
забезпечення в межах своїх повноважень додержання підприємствами, установами, організаціями, а також мешканцями громади вимог нормативно-

правових актів України з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту на території громади;

приймання участі у розробленні проєктів рішень виконавчого комітету Пологівської міської ради щодо встановлення цін і тарифів на житлово-комунальні послуги;

впровадження сучасних технологій у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту;

реалізація єдиної господарської політики щодо комунальних підприємств, що належать до сфери управління Пологівської міської ради;

здійснення контролю за станом квартирного обліку;

здійснення контролю за дотриманням Правил благоустрою;

здійснення контролю за наданням якісних комунальних послуг;

здійснення контролю за утриманням в належному санітарному стані території громади;

здійснення контролю за експлуатацією гуртожитків, які перебувають у комунальній власності;

організація розробки та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту громади;

виконання рішень Пологівської міської ради;

виконання розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів, доручень у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту;

розгляд в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

здійснення прийому громадян та вжиття заходів для вирішення порушених ними питань;

підготовка пропозицій до проєктів міського бюджету щодо фінансування програм реформування і розвитку, діяльності житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту;

забезпечення здійснення балансоутримувачем житлового фонду відповідно до чинного законодавства обліку житлового фонду, що перебуває у комунальній власності Пологівської міської ради;

організація обстеження житлових приміщень з метою визначення відповідності їх санітарним нормам;

здійснення заходів щодо впровадження нових форм управління житловим фондом;

прийняття участі у координації діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

надання консультаційних послуг мешканцям при створенні ними об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

здійснення моніторингу діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, а також санітарного стану житлових будинків, які вони обслуговують;

реалізація спільно з відповідними органами державної політики з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту;

здійснення заходів щодо інженерного захисту території громади;

прийняття участі у підготовці звітів міського голови;
підготовка проектів рішень щодо розміщення зовнішньої реклами на території громади;
здійснення контролю за розміщенням зовнішньої реклами на території громади;
вирішення питань щодо видалення зелених насаджень та озеленення на території громади;
розглядати звернення та листи виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту;
вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, екології та транспорту відповідно до чинного законодавства;
виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством.

2.3. Відділ має право:

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету, підприємств, організацій та установ для розгляду питань, що належать до його компетенції;
скликати у встановленому порядку наради, організувати семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції;
вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідній галузі.

2.4. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

3.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

3.5. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.7. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Пологівської міської ради та її виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Пологівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови Пологівської міської ради;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

подає пропозиції заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

виконує інші завдання та обов'язки передбачені посадовою інструкцією.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу
житлово-комунального господарства,
благоустрою, екології та транспорту

Ю.ВАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологи́вської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ архітектури, містобудування та капітального будівництва
виконавчого комітету Пологи́вської міської ради Пологи́вського району
Запорізької області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ архітектури містобудування та капітального будівництва (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологи́вської міської ради Пологи́вського району Запорізької області (далі – виконавчий комітет).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологи́вській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, а з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та оборонної роботи – перший заступник міського голови.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологи́вської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологи́вської міської ради, цим Положенням, іншими законодавчими актами.

1.4. Відділ має власну печатку та бланк, який застосовує у сфері архітектури та містобудування.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу у сфері архітектури та містобудування є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури, містобудування та капітального будівництва, здійснення регулювання діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Пологи́вської міської територіальної громади (далі – громада), здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом об'єктів житлового, соціально-побутового та промислового призначення.

2.1.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку та раціонального використання територій, забудови

населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.1.3. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.1.4. Участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері містобудування та архітектури, здійснення контролю за веденням містобудівного кадастру, ведення збору, обліку, систематизації, зберігання та використання накопичених містобудівних матеріалів.

2.1.5. Аналіз стану містобудування на території громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження та виконання схеми планування території, генеральних планів забудови населених пунктів громади, планів зонування територій, детальних планів територій відповідно до чинного законодавства України.

2.1.6. Організація громадських слухань, розроблених в установленому порядку проєктів містобудівної документації на місцевому рівні: схеми планування території, генеральних планів населених пунктів громади, планів зонування територій, детальних планів територій.

2.1.7. Організація контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації з планування та забудови населених пунктів громади.

2.1.8. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.1.9. Надання адміністративних послуг.

2.1.10. Прийняття рішень про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна.

2.1.11. Аналіз стану програм реформування та розвитку будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою міста і надання пропозицій до проєкту бюджету щодо їх фінансування.

2.1.12. Участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів Пологівської міської ради.

2.1.13. Внесення пропозицій щодо проєктів місцевого бюджету.

2.1.14. Розроблення проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету з питань реалізації галузевих повноважень.

2.1.15. Участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.1.16. Участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Пологівської міської ради.

2.1.17. Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

2.1.18. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.

2.1.19. Здійснення інших передбачених законодавством галузевих повноважень.

2.1.20. Координація у межах своєї компетенції діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проєктування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури. Здійснення контролю за дотриманням ними законодавства у сфері містобудування, якості та комплексності виконання робіт по наданню послуг.

2.1.21. Розгляд у випадках, встановлених законодавством, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

2.1.22. Здійснення координації на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів громади.

2.1.23. Розгляд заяв, підготовка та надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки для проєктування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, підготовка дозволів на проведення цих робіт.

2.1.24. Забезпечення ведення реєстру містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки.

2.1.25. Розгляд заяв та підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.1.26. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.1.27. Надання забудовникам будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

2.1.28. Погодження проєктів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва та зовнішньої реклами.

2.1.29. Інформування населення через офіційний вебсайт міської ради та засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку населених пунктів громади та розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організація їх громадського обговорення.

2.1.30. Реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів.

2.1.31. Створення архіву містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру.

2.1.32. Створення та організація роботи архітектурно-містобудівної ради.

2.1.33. Проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.1.34. Надання консультацій стосовно оформлення містобудівних документів.

2.1.35. Забезпечення у встановленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вжиття відповідних заходів.

2.1.36. Виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.2. Завданнями Відділу у сфері капітального будівництва є:

2.2.1. Забезпечення виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту (далі – будівництво) об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення на території громади, жилих будинків, інших будівель та споруд.

2.2.2. Впровадження у проєктах на будівництво об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів

2.2.3. Участь в організації робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою.

2.2.4. Для проєктування та будівництва об'єктів, замовником яких виступає міська рада:

- отримання вихідних даних для проєктування об'єктів будівництва, у порядку, встановленому діючим законодавством;

- забезпечення укладання договорів на розроблення проєктно-кошторисної документації на об'єкти;

- забезпечення в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

- підготовка до затвердження проєктно-кошторисної документації на об'єкти, за наявності позитивного висновку комплексної державної експертизи;

- прийняття і перевірка комплектності одержаної від проєктних або розвідувальних організацій проєктно-кошторисної та іншої документації.

2.2.5. Проведення реєстрації розробленої проєктно-кошторисної документації.

2.2.6. Забезпечення авторського та технічного нагляду.

2.2.7. Отримання в порядку, встановленому законодавством, дозвільних документів на виконання будівельних робіт на об'єктах замовником яких виступає міська рада;

2.2.8. Передача проєктно-кошторисної документації та дозвільних документів на виконання будівельних робіт підрядним будівельним організаціям.

2.2.9. Забезпечення технічного супроводу будівництва об'єктів, замовником яких виступає міська рада, з метою здійснення контролю за дотриманням проєктних рішень та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контролю за якістю, вартістю та обсягами робіт,

виконаних під час будівництва.

2.2.10. Забезпечення перевірок наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єктів – технічних паспортів, сертифікатів, документів, що відображають результати лабораторних випробувань;

2.2.11. Отримання в органах державного архітектурно-будівельного контролю в порядку, встановленому законодавством документів про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, замовником яких виступає Пологівська міська рада.

2.2.12. Розроблення пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів з питань капітального будівництва.

2.3. Завданнями Відділу у сфері охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та оборонної роботи є:

2.3.1. Організація і координація роботи з охорони праці та пожежної безпеки у міській раді:

- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях;

- проведення аналізу стану і причин виробничого травматизму, професійних і професійно зумовлених захворювань;

- надання допомоги підрозділам підприємств, установ та органів, які належать до сфери управління міської ради, її виконавчого комітету в організації і проведенні вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, атестації і сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці;

- підготовка матеріалів для інформування працівників про стан умов праці на робочому місці, про причини і можливі терміни професійних захворювань, а також про вжиті заходи щодо захисту від небезпечних і шкідливих факторів;

- участь у підготовці документів на виплату відшкодування робітникам у разі нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання;

- участь у перевірях, обстеженнях технічного стану будинків, споруджень, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх нормативним правовим актам по охороні праці та пожежної безпеки, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень;

- розробка заходів щодо попередження нещасних випадків на і професійних захворювань, поліпшення умов праці;

- участь у роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених чи будівництвом реконструйованих об'єктів в частині дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

- складання переліків професій і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці та пожежної безпеки;

- надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів міської ради при розробці і перегляді інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників, системи стандартів безпеки праці;

- розробка програми і проведення інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки;

- складання звітності по охороні праці за встановленими формами і у відповідний термін.

2.3.2. Контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці та пожежної безпеки в міській раді у тому числі контроль за наявністю у структурних підрозділах (виконавчих органах) міської ради інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.3. Здійснює організацію вчасного і якісного проведення навчання, перевірки знань і усіх видів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.4. Консультування працівників міської ради та її виконавчого комітету з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.5. Здійснення погодження завдань для розроблення розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної та проектної документації.

2.3.6. Організація у межах компетенції роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

2.3.7. Здійснення за окремим рішенням міського голови оповіщення керівного складу оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.3.8. Організація отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.

2.3.9. Ведення документального обліку захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту), організація роботи із планування укриття населення у них.

2.3.10. Організація у межах компетенції роботи евакуаційної комісії.

2.3.11. Підготовка матеріалів та розрахунків щодо залучення матеріально-технічних ресурсів матеріального резерву, призначеного для здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків і надання термінової допомоги постраждалому населенню.

2.3.12. Організація навчання посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту.

2.4. Відділ має право:

Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Інформувати населення громади про діяльність Відділу через офіційний вебсайт міської ради та інші засоби масової інформації, шляхом виступів на зборах трудових колективів та за місцем проживання громадян.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення будівельних робіт, які ведуться самовільно або з порушенням державних стандартів, норм і правил.

Скликати у встановленому порядку наради, організувати семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

Розглядати звернення та листи виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань архітектури, містобудування та капітального будівництва.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідній галузі.

Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Пологівської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який за посадою за посадою є головним архітектором міста.

Начальник Відділу організує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань та сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою виключно за результатами конкурсу у порядку, передбаченому статтею 14 Закону України «Про архітектурну діяльність».

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років та володіє державною мовою.

Начальник відділу є головою архітектурно-містобудівної ради, у разі її створення.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

підписує визначені законодавством документи, що скріплюються печаткою відділу (печаткою головного архітектора);

розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

забезпечує достовірність оперативної звітності;

аналізує результати роботи відділу;

здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами міської ради;

вносить пропозиції щодо відбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради, виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва міської ради;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та містобудівної документації;

готує рішення щодо планування територій на місцевому рівні;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу архітектури,
містобудування та капітального
будівництва, головний архітектор
міста

Ю. БАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та агропромислового
розвитку виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського
району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом, який утворюється для забезпечення реалізації повноважень у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку на території Пологівської міської територіальної громади.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Пологівської міської ради. Координацію діяльності відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами – юридичними особами публічного права, підвідомчими установами, підприємствами, організаціями визначається міським головою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, кодексами та законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Регламентами Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації повноважень у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань: готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами,

вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів;

готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради щодо розпорядження землями територіальної громади;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень ради щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність фізичних та юридичних осіб відповідно до законодавства;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради щодо надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам із земель комунальної власності відповідно до законодавства;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради щодо вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до законодавства;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади;

здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель громадянами і юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;

готує інформацію для оповіщення населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок;

бере участь у розробці та виконанні міських програм з раціонального використання і охорони земель міста;

організовує роботу щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу та інших нормативних актів України;

здійснює перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення;

готує пропозиції щодо проектів рішень міської ради з питань щодо регулювання земельних відносин;

розглядає інші питання в галузі земельних відносин відповідно до законодавства;

готує проекти та здійснює оформлення договорів оренди землі та внесення змін до них;

готує проекти та здійснює оформлення договорів про розірвання договорів оренди землі.

готує і подає на розгляд ради проекти рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок;

готує і подає на розгляд ради проекти рішень про припинення права користування земельними ділянками;

взаємодіє з державними, комунальними та іншими підприємствами, установами та закладами, та отримує від вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на відділ завдань;

бере участь в роботі Комісії для вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства;

здійснює перевірку, підготовку та надання на розгляд Комісії для вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства, матеріалів про вирішення земельних спорів;

видає довідки про членство в особистому селянському господарстві;

здійснює реєстрацію договорів оренди земельної частки (паю);

видає довідки форми № 3 ДФ про наявність у фізичної особи земельних ділянок;

надає інформацію щодо виданих довідок форми № 3 ДФ контролюючому органу;

готує проекти договорів купівлі-продажу земельних ділянок;

готує, бере участь та проводить конкурси з відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель;

здійснює прийом, систематизацію, зберігання та використання в роботі відділу документації та матеріалів, напрацьованих відділом;

забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію в межах, покладених на відділ повноважень у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку;

здійснює розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організовує та готує відповіді на них, здійснює прийом громадян в межах, покладених на відділ повноважень у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку;

надає фізичним та юридичним особам копії рішень сесій міської ради з питань регулювання земельних відносин;

вирішує інші питання у галузі земельних відносин та агропромислового розвитку громади відповідно до закону;

забезпечує реалізацію державної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Відділ має право:

одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та закладів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

розглядати вхідні документи відповідно до порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в міській раді;

брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, пов'язаних з розглядом питань в межах своєї компетенції;

за дорученням міського голови, представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і закладах в межах своєї компетенції;

вимагати від керівництва забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов'язків.

2.4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Пологи́вської міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань з питань регулювання земельних відносин та агропромислового розвитку.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

3.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає права, обов'язки і порядок роботи працівників відділу, координує їх роботу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

забезпечує додержання законності в діяльності відділу;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

забезпечує достовірність звітності;

організовує навчання працівників відділу з питань підвищення їх знань;

здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з іншими структурними підрозділами;

вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і чинним законодавством не допускається.

4.3. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.5. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу
земельних відносин та
агропромислового розвитку

О. ТУРЕЙСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту та охорони здоров'я
виконавчого комітету Пологівської міської ради
Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради, який створюється з метою реалізації функцій у сфері соціального захисту населення, надання соціальних послуг та реалізації повноважень сфері формування місцевих програм охорони здоров'я на території громади.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов'язків).

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.4. Відділ координує діяльність та здійснює управління установами та підприємствами комунальної власності, які здійснюють діяльність у сфері соціального забезпечення, надання соціальних послуг, охорони здоров'я та медичної практики у межах, повноважень делегованих міською радою. як органу управління.

1.5. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, суб'єктами підприємницької діяльності незалежно від форми їх власності.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики на території громади у сферах соціального захисту та охорони здоров'я, визначення пріоритетів соціального розвитку громади, соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни та учасникам антитерористичної операції, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісних соціальних послуг, медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних соціальних та лікувально-профілактичних закладів, оздоровлення та відпочинку дітей, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми; забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та охорону здоров'я населення територіальної громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та організовує виконання програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення громади, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;

2) забезпечує реалізацію функцій та завдань у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції), особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та соціальної допомоги;

3) забезпечує виконання програм і заходів у сфері охорони здоров'я, соціального захисту населення громади, спрямованих на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей; забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми;

4) організовує на території громади надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

5) сприяє волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення;

7) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, забезпечує облік та у межах повноважень, делегованих виконавчим комітетом, контроль щодо умов проживання повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

8) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм;

9) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, категорій громадян, на яких поширюється чинність законів України у сфері соціального забезпечення, у тому числі «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань» та інших;

10) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є місцевий структурний підрозділ соціального захисту населення, постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень;

15) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

16) бере участь у виконанні заходів, передбачених програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань;

17) бере участь у роботі комісій, утворених при районних радах та державних адміністраціях з питань соціального захисту населення;

18) сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги та надання пільг;

19) проводить електронні звірки інформації від організацій - надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

20) проводить розрахунки з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

21) організовує прийом документів та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

22) подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту населення громади;

23) у межах повноважень, делегованих міською радою, виконавчим комітетом організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової (матеріальної допомоги);

24) організовує роботу із визначення потреби на території громади у соціальних послугах, готує і подає пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах;

25) інформує населення громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;

26) забезпечує облік осіб, які звертаються з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

27) спрямовує та координує діяльність комунальних підприємств, установ, організацій у сфері обслуговування (надання соціальних послуг);

28) проводить моніторинг та аналіз ефективності надання соціальних послуг, у тому числі проведення в громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини, та прогнозування їхніх потреб у соціальній підтримці;

29) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

30) забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України;

31) сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

32) забезпечує діяльність комісії з розгляду справ стосовно підтримки сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі щодо супроводу таких сімей (осіб), прийняття відповідних рішень, моніторингу якості соціального супроводу;

33) забезпечує взаємодію суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

34) у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

35) сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

36) сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг

особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

37) вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян;

38) надає пропозиції щодо необхідності розміщення соціальної реклами у сфері соціального та хисту та охорони здоров'я;

39) реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

40) сприяє діяльності дитячих клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їхньої мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

41) забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

42) забезпечує у межах повноважень розроблення та проведення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом;

43) сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

44) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

45) сприяє розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, готує пропозиції щодо потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку фахівців, участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів;

46) сприяє реалізації права громадян територіальної громади на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;

47) формує банк даних осіб з інвалідністю, сприяє інтеграції їх у суспільство, бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення, подає пропозиції щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей – інвалідів;

48) аналізує стан охорони здоров'я громадян на території громади, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я;

49) організовує та здійснює медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

50) приймає, аналізує та дає оцінку звітам про роботу керівників закладів та установ сфери охорони здоров'я та соціального захисту, що відносяться до комунальної власності територіальної громади;

51) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

2.3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу, брати безпосередню участь у формуванні бюджету галузі соціального захисту та охорони здоров'я територіальної громади;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та об'єднань громадян (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4) контролювати в установленому порядку підготовку до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я;

5) контролювати забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення;

6) брати участь у перевірях підприємств, закладів, установ і організацій сфери соціального захисту та охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади, у встановленому законом порядку;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу Відділу для виконання покладених на Відділ завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах соціального захисту та охорони здоров'я.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.3. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу;

забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції;

планує роботу Відділу, аналізує стан її виконання, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові, розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде особистий прийом громадян та забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань;

забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує та координує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування галузі соціального захисту та охорони здоров'я, аналізує використання бюджетних коштів;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Пологівської міської ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
забезпечує захист персональних даних;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проєктів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

несе персональну відповідальність за роботу Відділу, належне виконання покладених на нього завдань та функцій.

вносить пропозиції щодо підбору кадрів, заохочення працівників відділу, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу з
правового забезпечення

Ю. КУЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти, молоді та спорту
виконавчого комітету Пологівської міської ради
Пологівського району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області, який створюється з метою реалізації функцій у сфері освіти, фізкультури, спорту та реалізації молодіжної політики на території громади.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов'язків).

1.3. При вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян.

1.4. Відділ має власну печатку та бланк.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.6. Відділу як органу управління підпорядковані наступні заклади:
Комунальна установа «Пологівський колегіум №1» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівська спеціалізована різнопрофільна школа I-III ступенів № 2» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівська гімназія «Основа» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівська загальноосвітня школа I-III ступенів №4» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №5» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівська загальноосвітня школа I-II ступенів №6» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Басаньська загальноосвітня школа I-III ступенів» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Вербівська загальноосвітня школа I-III ступенів» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Григорівська загальноосвітня школа I-III ступенів» Пологівська міська рада;

Комунальна установа «Інженерненська загальноосвітня школа I-III ступенів» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Костянтинівська гімназія» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Новокарлівська загальноосвітня школа I-III ступенів» Пологівської міської ради;

Комунальна установа Новофедорівська загальноосвітня школа I-II ступенів Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Семенівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Тарасівська гімназія» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Шевченківська гімназія» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Міжшкільний навчально-виробничий комбінат Пологівської міської ради»;

Комунальна установа «Пологівська дитячо-юнацька спортивна школа» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Комплексний позашкільний навчальний заклад Будинок дитячої та юнацької творчості» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівський інклюзивно - ресурсний центр» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №1 «Теремок» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №2 «Буратіно» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №3 «Віночок» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №4 «Сонечко» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №5 «Лисичка» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад ясла-садок №6 «Казка» Пологівської міської ради;

Комунальний заклад дошкільної освіти ясла-садок №7 «Золотий ключик» Пологівської міської ради;

Комунальний заклад дошкільної освіти ясла-садок «Росинка» Пологівської міської ради;

Комунальний заклад дошкільної освіти ясла-садок «Лисичкаі Журавель» Пологівської міської ради;

Комунальний заклад дошкільної освіти ясла-садок «Лісова казка» Пологівської міської ради;

Комунальний заклад дошкільної освіти ясла-садок «Барвінок» Пологівської міської ради;

Комунальний дошкільний навчальний заклад дитячий садок «Колобок» Пологівської міської ради;

Комунальна установа «Пологівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Пологівської міської ради;

Комунальне підприємство «Господар» Пологівської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює координацію реалізації державної політики у сферах освіти, фізичної культури, молоді та спорту;

2) сприяє створенню рівних та доступних умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників освітнього процесу, координує надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту;

3) здійснює координацію, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних установах освіти;

4) здійснює комплектування освітніх установ керівними кадрами на конкурсній основі;

5) здійснює атестацію керівних кадрів та педагогічних працівників відповідно до повноважень;

6) здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних освітніх закладів та установ освіти;

7) забезпечує популяризацію та розвиток фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя

та створенні передумов для зайняття фізкультурою і спортом мешканців територіальної громади;

8) забезпечує розвиток мережі закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для зайняття фізичною культурою та спортом;

9) готує проекти розпорядчих документів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, в тому числі нормативного характеру;

10) забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб сайті міської ради;

11) здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

2) забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3) забезпечує в межах визначених законодавством прав громадян в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та освітніх установ;

4) реалізує заходи антикорупційної політики, гендерної складової у закладах, які належать до сфери його управління;

5) контролює дотримання освітніми установами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

6) забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками загальної середньої освіти;

7) забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в освітніх закладах і установах освіти;

8) сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних освітніх закладах;

9) сприяє організації та реалізації інваріантної, варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

10) забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління молоді, фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації;

11) організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення громади, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді;

12) розробляє і подає на розгляд міської ради, виконавчого комітету пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення

виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту;

13) подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в територіальній громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

14) забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

15) аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту в територіальній громаді, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних освітніх закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян;

16) визначає потребу в освітніх установах усіх типів та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

17) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення освітніх закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних освітніх закладах, сприяє повноцінній інтеграції у освітній процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання;

18) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх закладах, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

19) вносить пропозиції щодо відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

20) погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних освітніх закладів, сприяє їх раціональному розміщенню;

21) вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля;

22) сприяє організації харчування дітей у освітніх закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

23) вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у освітніх закладах, здійснення оздоровчих заходів;

24) забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти спортивного профілю;

- 25) координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя, працевлаштування;
- 26) сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;
- 27) співпрацює із соціальними органами та службами у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштування на цілодобове перебування до закладів інтернатного типу;
- 28) сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства у сім'ї, учнівському колективі;
- 29) погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів;
- 30) здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладів освіти незалежно від типів і форм власності, забезпечує гласність його результатів;
- 31) забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади, інші заходи серед учнів;
- 32) формує узагальнене замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту;
- 33) забезпечує проведення міського етапу олімпіад, конкурсів, чемпіонатів, кубків, конкурсів, фестивалів, змагань, літніх шкіл і таборів;
- 34) організовує проведення засідань колегії, семінарів, нарад з керівними кадрами установ освіти та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу;
- 35) вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу;
- 36) розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;
- 37) здійснює координаційну роботу закладів освіти та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективної роботи відповідно до компетенції Відділу;
- 38) сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем;
- 39) координує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;
- 40) координує дотримання правил безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи;
- 41) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;
- 42) надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів;

43) затверджує та погоджує штатні розписи підпорядкованих закладів дошкільної освіти та закладів позашкільної освіти, погоджує штатні розписи комунальних установ, управління якими делеговано відділу Пологівською міською радою.

2.4. Відділ має право:

1) залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів;

2) брати участь в утворенні і ліквідації закладів та установ освіти всіх форм власності;

3) скликати міські конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі територіальної громади;

5) зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;

6) налагоджувати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

7) створювати ради керівників закладів освіти, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу Відділу для виконання покладених на Відділ завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах освіти, фізичної культури, молоді та спорту.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь

відповідальності працівників Відділу, координує та контролює роботу підвідомчих закладів освіти;

2) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

3) забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) планує роботу Відділу, аналізує стан її виконання, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові, розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде особистий прийом громадян та забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих звернень;

5) забезпечує виконання працівниками Відділу вимог чинного законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує та координує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

6) візує документи, які стосуються діяльності Відділу та підпорядкованих йому закладів освіти;

7) сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування галузі освіти, аналізує використання бюджетних коштів;

9) здійснює контроль та організовує проведення атестації педагогічних працівників та керівників закладів освіти;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

11) у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, забезпечує виконання доручень міського голови;

12) у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

13) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Пологівської міської ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

14) несе персональну відповідальність за роботу Відділу, належне виконання покладених на нього завдань та функцій;

15) здійснює інші повноваження, визначені в межах компетенції Відділу.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його

працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту

С. БАНДУРКА