



Україна
НОВОТРОЙЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 06.07.2023

Станіслав

№ 147

Про затвердження Положень про
відділи та сектори Новотроїцької
селищної ради, її виконавчі органи

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 р. №184/2022-рп, статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною першою статті 8, п.8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи укази Президента України від 24.02.2022 р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX, від 17.05.2022 р. №341/2022, від 12.08.2022 р. № 573/2022, від 07.11.2022 р. № 757/2022 р., 06.02.2023 р. №58/2023 та від 01.05.2023 р. № 254/2023 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затверджених Законами України від 22.05.2022 р. №2263-IX, від 15.08.2022 р. № 2500-IX, від 16.11.2022 р. №2738- IX, від 07.02.2023 р. №2915-IX, від 02.05.2023 р. №3057-IX відповідно, розпорядження начальника селищної військової адміністрації від 05.07.2023 р. № 141 «Про внесення змін до розпорядження начальника селищної військової адміністрації від 27.12.2022 р. № 28», на підставі Постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 №2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою забезпечення реалізації визначених законом повноважень та належної організації роботи селищної ради та її виконавчих органів:

1. Затвердити Положення:
 - 1.1. про відділи та сектори Новотроїцької селищної ради, а саме:
 - 1.1.1. Положення про відділ організаційної та інформаційно-правової роботи у новій редакції (додаток 1);

1.1.2. Положення про сектор кадрової роботи та розвитку персоналу відділу організаційної та інформаційно-правової роботи у новій редакції (додаток 2);

1.1.3. Положення про сектор правового забезпечення відділу організаційної та інформаційно-правової роботи (додаток 3);

1.1.4. Положення про відділ земельних відносин та екології у новій редакції (додаток 4);

1.1.5. Положення про сектор державного контролю за використанням та охороною земель відділу земельних відносин та екології (додаток 5);

1.1.6. Положення про відділ економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності у новій редакції (додаток 6);

1.1.7. Положення про відділ цивільного захисту, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи (додаток 7);

1.2. про виконавчі органи селищної ради, а саме:

1.2.1. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою Новотроїцької селищної ради в новій редакції (додаток 8).

1.2.2. Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради в новій редакції (додаток 9);

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради Тетяну ЛЕВОШИЧ.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток 1
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної та інформаційно-правової роботи
Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради (далі-Відділ) є структурним підрозділом апарату Новотроїцької селищної ради.

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Новотроїцькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації), секретарю селищної ради та керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.5. Положення про відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу. Положення про відділ затверджується селищною радою, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

1.6. Новотроїцька селищна рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада, а під час воєнного стану – начальник селищної військової адміністрації.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;
- вносить пропозиції селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації) щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- від імені Відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;
- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.
- 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 захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.5. Виконання покладених на відділ завдань здійснюють: головні спеціалісти відділу, сектор кадрової роботи та розвитку персоналу, сектор правового забезпечення.

2.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує завідувач Сектору кадрової роботи та розвитку персоналу або завідувач Сектору правового забезпечення Відділу відповідно до розпорядження селищного голови, а під час воєнного стану - розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основним завданням Відділу є:

3.1.1. Організаційне, технічне та інформаційне забезпечення роботи Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету та колегіальних органів.

3.1.2. Ведення єдиної системи діловодства та додержання правил документування управлінської діяльності у Новотроїцькій селищній раді.

3.1.3. Здійснення контролю за термінами виконання структурними підрозділами селищної ради документів, аналіз причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення. Надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам селищної ради, її виконавчим органам.

3.1.4. Забезпечення додержання у селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.1.5. Здійснення оприлюднення та регулярне оновлення публічної інформації у формі відкритих даних на єдиному державному вебпорталі відкритих даних

3.1.6. Підготовка проєктів розпоряджень селищного голови з основної діяльності, кадрової роботи, відряджень та відпусток. Формування доручень селищного голови.

3.1.7. Розроблення номенклатури справ установи, забезпечення контролю за правильністю формування та зберігання справ, які підлягають здачі в архів.

3.1.8. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

3.1.9. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, в основу якого покладено принципи демократичного добору і просування по службі посадових осіб за їх діловими якостями та професійною компетентністю.

3.1.10. Організація безперервного навчання працівників, ефективного їх використання на службі і заохочення до службової кар'єри.

3.1.11. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3.2. Головні спеціалісти Відділу здійснюють:

3.2.1. в напрямку організаційно-контрольної роботи:

3.2.1.1. Забезпечення організації особистого прийому громадян

керівництвом селищної ради, здійснення контролю за виконанням графіку прийому громадян, організацію виконання завдань, визначених під час прийому.

3.2.1.2. Облік громадян, що побували на особистому прийомі у селищного голови, його заступників, контроль виконання їх доручень.

3.2.1.3. Контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян та забезпечення інформування заявників.

3.2.1.4. Організацію вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх заявах громадяни, про що інформують селищного голову.

3.2.1.5. Забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань виконавчого комітету та сесій селищної ради.

3.2.1.6. Контроль за строками проходження і виконання документів структурними підрозділами селищної ради.

3.2.1.7. Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

3.2.1.8. Підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів щодо виконання контрольних документів та доручень селищного голови.

3.2.1.9. Оперативне виявлення фактів порушення виконавської дисципліни та готують відповідні доповідні записки щодо вжиття заходів впливу до порушників виконавської дисципліни.

3.2.1.10. Забезпечення організаційної підготовки проведення апаратних нарад, які проводить селищний голова, належне оформлення протокольних доручень селищного голови.

3.2.1.11. Поточний контроль за виконанням протокольних доручень селищного голови відповідно до встановлених термінів.

3.2.1.12. Забезпечення організаційної підготовки та проведення нарад, семінарів, навчань.

3.2.1.13. Підготовку проектів рішень сесій селищної ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, доручень та інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.1.14. Беруть участь у вирішенні питань організаційного забезпечення підготовки і проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством.

3.2.1.15. Забезпечення зберігання печаток і штампів селищної ради і несуть відповідальність за правильне їх використання.

3.2.1.16. Надають практичну і методичну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування апарату селищної ради, її виконавчих органів у здійсненні їх посадових обов'язків.

3.2.1.17. Забезпечення, за дорученням керівництва селищної ради, оперативний зв'язок та службові контакти зі старостами, працівниками апарату та виконавчих органів ради.

3.2.1.18. Організаційне забезпечення діяльності постійних комісії селищної ради.

3.2.1.19. Сприяння депутата селищної ради в підготовці та проведенні ними звітування відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих

рад».

3.2.2. В напрямку діловодства та документообігу:

3.2.2.1. Організацію документообігу та ведення діловодства у селищній раді відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства.

3.2.2.2. Прийом, реєстрацію, ведення обліку та передачу за призначенням вхідної кореспонденції (у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів), вихідної кореспонденцію.

3.2.2.3. Надання структурним підрозділам апарату ради, її виконавчих органів методичних рекомендацій з питань ведення діловодства.

3.2.2.4. Реєстрацію, облік інформаційних запитів, письмових звернень громадян, що надходять до селищної ради.

3.2.2.5. Контроль за розглядом і опрацюванням, в установленому порядку, запитів на отримання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.2.2.6. Організацію роботи з питань розгляду звернень громадян, забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада.

3.2.2.7. Здійснює реєстрацію, забезпечує розмноження розпоряджень селищного голови, своєчасне доведення їх до відповідальних виконавців.

3.2.2.8. Формування та ведення електронної бази виданих розпоряджень селищного голови та паперового журналу (за необхідності).

3.2.2.9. Реєстрацію рішень селищної ради, прийнятих сесією, рішень виконавчого комітету, інших службових документів, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідальних виконавців, структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Новотроїцької селищної територіальної громади. У разі необхідності видає копії, витяги з виданих рішень, інших документів.

3.2.2.10. Впорядкування, облік та зберігання, відповідно до встановлених термінів, протоколів засідань та рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету, інших службових документів, здачу їх в архів.

3.2.2.11. Підготовку керівництву селищної ради інформаційних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства, виконання документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад та роботи із запитами на публічну інформацію.

3.2.2.12. Розробку Інструкцію з діловодства селищної ради.

3.2.2.13. Складення номенклатури справ селищної ради, контроль за правильністю формування і оформлення справ у структурних підрозділах ради.

3.2.2.14. Обробку персональних даних у межах функціональних повноважень та їх захист у відповідності з вимогами чинного законодавства.

3.2.2.15. Розробку пропозиції з питань удосконалення організації діловодства та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни і їх внесення в установленому порядку.

3.2.2.16. Організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку архівних документів.

3.2.3. В напрямку інформаційно-аналітичної роботи:

3.2.3.1. Забезпечення висвітлення заходів та діяльності селищної ради, її структурних підрозділів та виконавчих органів, комунальних установ та підприємств, в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті селищної ради.

3.2.3.2. Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті нормативно-правових та розпорядчих актів селищного голови, селищної ради та виконавчого комітету в порядку, визначеному законодавством.

3.2.3.3. За дорученням керівництва підготовку інших довідкових матеріалів.

3.2.3.4. Забезпечення роботи з розробки презентаційно-реklamних матеріалів селищної ради.

3.2.3.5. Поширення інформаційних матеріалів і соціальної реклами.

3.2.3.6. Забезпечення привітання населення Новотроїцької селищної територіальної громади з державними святами; трудових колективів, представників підприємств, установ та організацій, органів влади - з нагоди професійних свят, зокрема шляхом оприлюднення на вебсайті селищної ради відповідної інформації.

3.2.3.7. Збір та узагальнення інформації щодо днів народження керівників, працівників підприємств, установ та організацій Новотроїцької селищної територіальної громади, депутатів селищної ради, членів виконавчого комітету та працівників селищної ради, організацію їх привітання.

3.2.3.8. Збір та узагальнення інформації для підготовки щорічного звіту Новотроїцького селищного голови.

3.3. Сектор кадрової роботи та та розвитку персоналу здійснює:

3.3.1. Розробку разом з іншими структурними підрозділами селищної ради річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради.

3.3.2. Контроль за здійсненням кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізацію єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.3.3. Організаційне забезпечення роботи селищної ради по роботі з кадрами.

3.3.4. Проведення роботи з резервом кадрів селищної ради, а також організаційно-методичне керівництво щодо формування кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, внесення селищному голові пропозицій щодо її вдосконалення.

3.3.5. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контроль добору і розстановки кадрів.

3.3.6. Розгляд та внесення селищному голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах місцевого самоврядування, підготовку разом з відповідними відділами селищної ради документів для організації стажування.

3.3.7. Підготовку проєктів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції сектору.

3.3.8. Проведення разом з іншими підрозділами роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради.

3.3.9. Підготовку запитів щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад для проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.3.10. Прийняття від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

3.3.11. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників селищної ради.

3.3.12. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, внесення про це записів до трудових книжок.

3.3.13. Роботу із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

3.3.14. Формування і ведення особових справ працівників.

3.3.15. Підготовку документів для відрядження працівників.

3.3.16. Організаційне забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.3.17. Забезпечення підвищення кваліфікації кадрів, а також, разом з іншими структурними підрозділами виконавчих органів, організацію регулярного навчання працівників.

3.3.18. Контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в селищній раді та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

3.3.19. Інші повноваження відповідно до закону.

3.4. Сектор правового забезпечення здійснює:

3.4.1. забезпечення належного і неухильного дотримання і застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами.

3.4.2. Звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її посадових осіб.

3.4.3. Правове забезпечення діяльності селищної ради, її виконавчих органів та депутатів Новотроїцької селищної ради.

3.4.4. Розгляд за дорученням селищного голови заяв, клопотань, скарг, пропозицій, запитів від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, що стосуються напрямків діяльності Відділу та інших.

3.4.5. Організацію ведення претензійно-позовної роботи. Представлення інтересів селищної ради та її виконавчих органів в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням, надання оцінки претензіям, що направлені до селищної ради та її виконавчих органів.

3.4.6. Роботу, пов'язану з укладенням та веденням обліку договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, її виконавчих органів та громади в цілому, а також погоджує (візує) проекти договорів.

3.4.7. Підготовку проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції сектору.

3.4.8. Аналіз проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради та інших нормативних актів ради на їх відповідність чинному законодавству та їх погодження.

3.4.9. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності селищної ради, здійснення заходи щодо правового виховання населення громади.

3.4.10. Сприяння дотриманню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання голові селищної ради висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.4.11. За дорученням голови селищної ради бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах для забезпечення правового супроводу їх роботи.

3.4.12. Інформування селищного голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.4.13. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.4.14. Участь у засіданнях виконавчого комітету, у чергових та позачергових засіданнях сесій селищної ради.

3.4.15. Підготовку заяв для пред'явлення виконавчого документа до виконання органу державної виконавчої служби та користується правами сторін виконавчого провадження згідно з Законом України «Про виконавче провадження».

3.4.16. Сприяння роботі помічників дільничних офіцерів поліції, офіцерам громади, з якими селищна рада уклала договори, надання їм консультаційної та методичної допомоги.

3.4.17. Організаційне та технічне забезпечення роботи Адміністративної комісії селищної ради, участь у її засіданнях, здійснення контролю за виконанням протокольних рішень.

3.4.18. Здійснення інших повноважень відповідно до закону.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів та виконавчих органів Новотроїцької селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження проєктів документів, а також матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Брати участь у розробленні місцевих програм пов'язаних із дотриманням громадського правопорядку та інформування населення.

4.3. Залучати працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. За дорученням керівництва Новотроїцької селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції Відділу.

4.5. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, інших заходах, що проводяться в селищній раді, в роботі сесій селищної ради та в роботі засідань виконавчого комітету селищної ради.

4.7. Організовувати перевірки структурних підрозділів апарату селищної ради з питань дотримання вимог діловодства, стану роботи зі зверненнями громадян, роботи з контрольними документами та вживати заходи щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

4.8. У разі виявлення невідповідності проєкту документу, що надійшов до Відділу, актам законодавства, повертати його розробнику на доопрацювання з оформленням відповідних зауважень та пропозицій.

5.ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими

контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян і окремими громадянами на підставах, у межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 2

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор кадрової роботи та розвитку персоналу відділу організаційної
та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор кадрової роботи та розвитку персоналу (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

1.2. Сектор підпорядкований начальнику відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради, підконтрольний та підзвітний йому.

1.3. Положення про Сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.4. Призначення, переведення і звільнення працівників Сектору здійснюється за розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.6. Положення про Сектор встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Сектору.

1.7. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Гранична чисельність працівників Сектору, назва посад визначається за рішенням сесії селищної ради, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.3. Начальник Сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

2.4. Начальник Сектору:

- здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання своїх функцій;
- дає відповідні доручення головному спеціалісту щодо виконання покладених на Сектор завдань;
- від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю Сектору;
- представляє Сектор у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Виконання покладених на Сектор завдань здійснюють: завідувач сектору, головний спеціаліст сектору.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Головними завданнями Сектору є Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в селищній раді, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення на розгляд селищного голови пропозицій щодо її вдосконалення.

3.2. Сектор з кадрової роботи та розвитку персоналу здійснює:

3.2.1. Розробку разом з іншими структурними підрозділами селищної ради річних планів роботи з кадрами, визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та працівників селищної ради.

3.2.2 Контроль за здійсненням кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх

до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.3. Здійснення організаційного забезпечення роботи виконавчого комітету селищної ради по роботі з кадрами.

3.2.4. Проведення роботи з резервом кадрів селищної ради, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формування кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, внесення селищному голові пропозицій щодо її вдосконалення.

3.2.5. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування, контроль добору і розстановки кадрів.

3.2.6. Розгляд та внесення селищному голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах місцевого самоврядування, підготовка разом з відповідними відділами селищної ради документів для організації стажування.

3.2.7. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції сектору.

3.2.8. Проведення разом з іншими підрозділами роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління селищної ради.

3.2.9. Підготовка запитів щодо проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад для проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.2.10. Прийняття від претендентів на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

3.2.11. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників селищної ради.

3.2.12. Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносити про це записи до трудових книжок.

3.2.13. Здійснення роботи із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

3.2.14. Формування і ведення особових справ працівників.

3.2.15. Підготовка документів для відрядження працівників.

3.2.16. Здійснення організаційного забезпечення і взяття участі у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.2.17. Забезпечення підвищення кваліфікації кадрів, а також, разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади, організовувати регулярне навчання працівників апарату.

3.2.18. Здійснення контролю в селищній раді за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

3.2.19. Здійснення інших повноваження відповідно до закону.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій селищної ради, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб документи, матеріали, інформацію з питань, що належать до компетенції Сектору, та для виконання доручень керівництва виконавчого комітету селищної ради.

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

4.3. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, інших заходах, що проводяться в селищній раді, в роботі сесій селищної ради та в роботі засідань виконавчого комітету селищної ради.

4.4. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Сектору проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації

 Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 3

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор правового забезпечення відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор правового забезпечення (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

1.2. Сектор підпорядкований начальнику відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради, підконтрольний та підзвітний йому.

1.3. Положення про Сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.4. Призначення, переведення і звільнення працівників Сектору здійснюється за розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.6. Положення про Сектор встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Сектору.

1.7. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Гранична чисельність працівників Сектору, назва посад визначається за рішенням сесії селищної ради, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.3. Начальник Сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

2.4. Начальник Сектору:

- здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання своїх функцій;
- дає відповідні доручення головному спеціалісту щодо виконання покладених на Сектор завдань;
- від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю Сектору;
- представляє Сектор у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Виконання покладених на Сектор завдань здійснюють: завідувач сектору, головний спеціаліст сектору.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1 Головними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, правильного застосування, неухильне дотримання вимог законів України та підзаконних актів, рішень посадовими особами Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.2. Сектор правового забезпечення здійснює:

3.2.1. Забезпечення належного і неухильного дотримання і застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами.

3.2.2. Звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її посадових осіб.

3.2.3. Правове забезпечення діяльності селищної ради, її виконавчих органів та депутатів Новотроїцької селищної ради.

3.2.4. Розгляд за дорученням селищного голови заяв, клопотань, скарг, пропозицій, запитів від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, що стосуються напрямків діяльності Сектору та інших.

3.2.5. Організацію ведення претензійно-позовної роботи. Представлення інтересів селищної ради та її виконавчих органів в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням, надання оцінки претензіям, що направлені до селищної ради та її виконавчих органів.

3.2.6. Роботу, пов'язану з укладенням та веденням обліку договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, її виконавчих органів та громади в цілому, а також погоджує (візує) проекти договорів.

3.2.7. Підготовку проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, що віднесені до компетенції сектору.

3.2.8. Аналіз проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради та інших нормативних актів ради на їх відповідність чинному законодавству та їх погодження.

3.2.9. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності селищної ради, здійснення заходів щодо правового виховання населення громади.

3.2.10. Сприяння дотриманню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання голові селищної ради висновків з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.2.11. За дорученням голови селищної ради бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах для забезпечення правового супроводу їх роботи.

3.2.12. Інформування селищного голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.2.13. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.14. Участь у засіданнях виконавчого комітету, у чергових та позачергових засіданнях сесій селищної ради.

3.2.15. Підготовку заяв для пред'явлення виконавчого документа до виконання органу державної виконавчої служби та користується правами сторін виконавчого провадження згідно з Законом України «Про виконавче провадження».

3.2.16. Сприяння роботі помічників дільничних офіцерів поліції, офіцерам громади, з якими селищна рада уклала договори, надання їм консультаційної та методичної допомоги.

3.2.17. Організаційне та технічне забезпечення роботи Адміністративної комісії селищної ради, участь у її засіданнях, здійснення контролю за виконанням протокольних рішень.

3.2.18. Здійснення інших повноважень відповідно до закону.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства Новотроїцькою селищною радою та її виконавчими органами.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій селищної ради, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб документи, матеріали, інформацію з питань, що належать до компетенції Сектору, та для виконання доручень керівництва виконавчого комітету селищної ради.

4.3. Інформувати селищного голову про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів.

4.4. Здійснювати захист інтересів селищної ради в судах України без окремого доручення у порядку самопредставництва при виконанні повноважень, що належать до його віддання.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

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

4.7. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, інших заходах, що проводяться в селищній раді, в роботі сесій селищної ради та в роботі засідань виконавчого комітету селищної ради.

4.8. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;

- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Сектору проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Додаток 4

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ про відділ земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради (нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин та екології (далі - відділ) є виконавчим органом Новотроїцької селищної ради.

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Новотроїцькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації) та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Земельними кодексом України, іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.5. Положення про відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу. Положення про відділ затверджується селищною радою, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

1.6. Новотроїцька селищна рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією селищної ради, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає селищна рада, а під час воєнного стану – начальник селищної військової адміністрації.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;
- вносить пропозиції селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації) щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Виконання покладених на відділ завдань здійснюють: спеціалісти та головні спеціалісти відділу, сектор державного контролю за використанням та охороною земель.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1 Головними завданнями відділу є:

3.1.1. Забезпечення реалізації повноважень Новотроїцької селищної ради у галузі земельних відносин та екології відповідно до законодавства України.

3.1.2. Регулювання земельних відносин на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.1.3. Участь у розробленні та виконанні програм у сфері використання і охорони земель на території Новотроїцької селищної територіальної громади, збереження та покращення екологічного клімату в громаді.

3.1.4. Підготовка проектів рішень селищної ради (розпоряджень начальника селищної військової адміністрації) з питань земельних відносин.

3.1.5. Облік земельних ділянок комунальної власності, наданих у користування на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.1.6. Організація розробки документацій із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

3.1.7. Здійснення контролю за виконанням рішень Новотроїцької селищної ради (розпоряджень начальника селищної військової адміністрації) в тій частині, що стосується додержання строків укладення договорів оренди земель комунальної власності.

3.1.8. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

3.1.9. Здійснення державного контролю за використанням та охороною земель, у межах, визначених законодавством України.

3.1.10 Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Новотроїцької селищної ради.

3.2 Головні спеціалісти та спеціалісти відділу в напрямку землеустрою та розпорядження землями здійснюють:

3.2.1. Облік земельних ділянок комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.2. Організаційні заходи щодо добору земельних ділянок, продаж та набуття права оренди яких здійснюється шляхом проведення земельних торгів (аукціонів) на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.3. Перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

3.2.4. Підготовку проектів рішень селищної ради щодо відведення земельних ділянок, передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, поновлення та припинення договорів оренди, зарахування земельних ділянок до земель запасу, викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади та інших питань у сфері землеустрою та розпорядження землями.

3.2.5. Організаційні заходи щодо розроблення документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

3.2.6. Організаційні заходи щодо реєстрації права комунальної власності у відповідності до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.2.7. Організаційні заходи проведення нормативної грошової оцінки земель та експертної грошової оцінки земель комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.8. Підготовку пропозицій по встановленню розмірів орендної плати за земельні ділянки комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.9. Підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Нвоотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.10. Підготовку угод про припинення, поновлення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.11. Організаційні заходи щодо укладання договорів оренди земельних ділянок комунальної власності та заходи щодо здійснення реєстрації права оренди на земельну ділянку відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.2.12. Контроль за виконанням рішень селищної ради в частині додержання строків укладання договорів оренди земельних ділянок комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.13. Ведення реєстру землекористувачів земель комунальної власності, в т.ч. перелік укладених договорів оренди земельних ділянок, договорів врегулювання правовідносин, сервітуту на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.14. Розгляд, у межах компетенції, звернень, заяв громадян, клопотань юридичних осіб та забезпечення, у межах компетенції, вжиття відповідних заходів для вирішення порушених питань.

3.2.15. Взаємодію з державними органами та органами місцевого самоврядування щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

3.2.16. Взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин.

3.2.17. Виконання доручень селищного голови, а під час воєнного стану – начальника селищної військової адміністрації.

3.2.18. Розгляд інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства:

- виконання власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур'янами, чагарниками;
- дотримання режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків;
- виконання землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проектуванням, будівництвом, введенням в дію об'єктів, що негативно впливають на стан земель, експлуатацією, збереженням протиерозійних, гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

3.3. Сектор державного контролю за використанням та охороною земель здійснює:

3.3.1. Державний контроль за використанням та охороною земель на землях комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади у частині:

- виконання власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур'янами, чагарниками;

- дотримання режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків;

- виконання землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проектуванням, будівництвом, введенням в дію об'єктів, що негативно впливають на стан земель, експлуатацією, збереженням протиерозійних, гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

3.3.2 Підготовку та направлення для розгляду відповідним органам пропозицій щодо:

- приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень з питань регулювання земельних відносин, використання та охорони земель;

- припинення будівництва та експлуатації об'єктів у разі порушення вимог земельного законодавства України до повного усунення виявлених порушень і ліквідації їх наслідків;

- припинення права користування земельною ділянкою відповідно до закону.

3.3.3. Підготовку звернень до суду з позовами про відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва, повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування яких закінчився, по відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.3.4. Відповідно до закону вживає заходів щодо повернення самовільно зайнятих земельних ділянок їх власникам або користувачам.

3.3.5. Участь у розробленні та реалізації цільових програм та документації із землеустрою щодо використання та охорони земель.

3.3.6. Розгляд звернень громадян щодо земельних спорів; підготовку матеріалів на засідання комісії з вирішення земельних спорів; ведення протоколу комісії; підготовку витягів з протоколу засідання комісії.

3.3.7. Розгляд заяв, скарг та інших звернень юридичних та фізичних осіб з питань використання та охорони земель.

3.3.8. Вжиття, в межах компетенції, заходів по забезпеченню надходження коштів до бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади від використання земельних ділянок комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.3.9. Представлення інтересів Новотроїцької селищної територіальної громади в особі Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету в органах державної виконавчої влади, у адміністративних, господарських судах та судах загальної юрисдикції, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.10. Взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, в т.ч. у разі виявлення ознак порушення

земельного законодавства внесення пропозицій про проведення відповідних перевірок та вжиття необхідних заходів.

3.3.11. Взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, у галузі земельних відносин.

3.3.12. Надання рекомендацій власникам земельних ділянок та землекористувачам з питань використання та охорони земель, в т.ч. шляхом розміщення інформації на сайті Новотроїцької селищної ради та засобах масової інформації.

3.3.13. Розгляд інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3.3.14. Здійснює інші повноваження відповідно до закону.

3.4. Державні інспектори у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель мають право:

- безперешкодно обстежувати в установленому законодавством порядку земельні ділянки, що перебувають у власності та користуванні юридичних і фізичних осіб, перевіряти документи щодо використання та охорони земель;

- давати обов'язкові для виконання приписи з питань використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства України про охорону земель відповідно до їх повноважень, а також про зобов'язання приведення земельної ділянки у попередній стан у випадках, установлених законом, за рахунок особи, яка вчинила відповідне правопорушення, з відшкодуванням завданих власнику земельної ділянки збитків;

- складати акти перевірок чи протоколи про адміністративні правопорушення у сфері використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства про охорону земель та розглядати відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення, а також подавати в установленому законодавством України порядку до відповідних органів матеріали перевірок щодо притягнення винних осіб до відповідальності;

- у разі неможливості встановлення особи правопорушника земельного законодавства на місці вчинення правопорушення доставляти його до органів Національної поліції чи до приміщення виконавчого органу Новотроїцької селищної ради для встановлення особи порушника та складення протоколу про адміністративне правопорушення;

- викликати громадян, у тому числі посадових осіб, для одержання від них усних або письмових пояснень з питань, пов'язаних з порушенням земельного законодавства України;

- передавати до органів прокуратури, органів досудового розслідування акти перевірок та інші матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;

- проводити у випадках, встановлених законом, фотографування, звукозапис, кіно- і відеозйомку як допоміжний засіб для запобігання порушенням земельного законодавства України;

- звертатися до суду з позовом щодо відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, а також повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування якими закінчився.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів та виконавчих органів Новотроїцької селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території Новотроїцької селищної територіальної громади, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами громади та екологією, а також нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин.

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

4.4. За дорученням керівництва Новотроїцької селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції відділу.

4.5. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

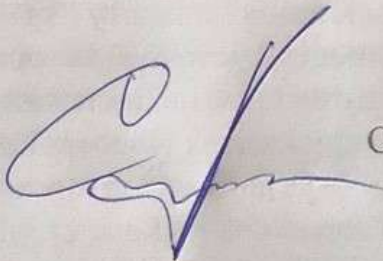
6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 5

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор державного контролю за використанням та охороною земель
відділу земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор державного контролю за використанням та охороною земель (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради.

1.2. Сектор підпорядкований начальнику відділу земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради, підконтрольний та підзвітний йому.

1.3. Положення про Сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.4. Призначення, переведення і звільнення працівників Сектору здійснюється за розпорядженням селищного голови, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальника селищної військової адміністрації.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Земельними кодексом України, іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.6. Положення про Сектор встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Сектору.

1.7. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Гранична чисельність працівників Сектору, назва посад визначається за рішенням сесії селищної ради, а під час воєнного стану – за розпорядженням начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.3. Начальник Сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу земельних відносин та екології Новотроїцької селищної ради.

2.4. Начальник Сектору:

- здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання своїх функцій;
- дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на Сектор завдань;
- від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю Сектору;
- представляє Сектор у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Виконання покладених на Сектор завдань здійснюють: завідувач сектору, державний інспектор з державного контролю за використанням та охороною земель, головний спеціаліст сектору державного контролю за використанням та охороною земель.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1 Головними завданнями сектору є Забезпечення реалізації повноважень Новотроїцької селищної ради у галузі охорони навколишнього природного середовища та контролю за використанням і охороною земель відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Сектор державного контролю за використанням та охороною земель здійснює:

3.2.1. Державний контроль за використанням та охороною земель на землях комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади у частині:

- виконання власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур'янами, чагарниками;
- дотримання режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків;
- виконання землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проектуванням, будівництвом, введенням в дію об'єктів, що негативно впливають на стан земель,

експлуатацією, збереженням протиерозійних, гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

3.2.2. Підготовку та направлення для розгляду відповідним органам пропозицій щодо:

- приведення у відповідність із законодавством прийнятих ними рішень з питань регулювання земельних відносин, використання та охорони земель;
- припинення будівництва та експлуатації об'єктів у разі порушення вимог земельного законодавства України до повного усунення виявлених порушень і ліквідації їх наслідків;
- припинення права користування земельною ділянкою відповідно до закону.

3.2.3. Підготовку звернень до суду з позовами про відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва, повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування яких закінчився, по відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.4. Відповідно до закону вживає заходів щодо повернення самовільно зайнятих земельних ділянок їх власникам або користувачам.

3.2.5. Участь у розробленні та реалізації цільових програм та документації із землеустрою щодо використання та охорони земель.

3.2.6. Розгляд звернень громадян щодо земельних спорів; підготовку матеріалів на засідання комісії з вирішення земельних спорів; ведення протоколу комісії; підготовку витягів з протоколу засідання комісії.

3.2.7. Розгляд заяв, скарг та інших звернень юридичних та фізичних осіб з питань використання та охорони земель.

3.2.8. Вжиття, в межах компетенції, заходів по забезпеченню надходження коштів до бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади від використання земельних ділянок комунальної власності на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2.9. Представлення інтересів Новотроїцької селищної територіальної громади в особі Новотроїцької селищної ради, її виконавчого комітету в органах державної виконавчої влади, у адміністративних, господарських судах та судах загальної юрисдикції, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.2.10. Взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері земельних відносин, в т.ч. у разі виявлення ознак порушення земельного законодавства внесення пропозицій про проведення відповідних перевірок та вжиття необхідних заходів.

3.2.11. Взаємодію з органом виконавчої влади, що реалізує державну політику із здійснення державного нагляду (контролю) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, у галузі земельних відносин.

3.2.12. Надання рекомендацій власникам земельних ділянок та землекористувачам з питань використання та охорони земель, в т.ч. шляхом розміщення інформації на сайті Новотроїцької селищної ради та засобах масової інформації.

3.2.13. Розгляд інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3.2.14. Здійснює інші повноваження відповідно до закону.

3.3. Державні інспектори у сфері державного контролю за використанням та охороною земель і дотриманням вимог законодавства України про охорону земель мають право:

- безперешкодно обстежувати в установленому законодавством порядку земельні ділянки, що перебувають у власності та користуванні юридичних і фізичних осіб, перевіряти документи щодо використання та охорони земель;

- давати обов'язкові для виконання приписи з питань використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства України про охорону земель відповідно до їх повноважень, а також про зобов'язання приведення земельної ділянки у попередній стан у випадках, установлених законом, за рахунок особи, яка вчинила відповідне правопорушення, з відшкодуванням завданих власнику земельної ділянки збитків;

- складати акти перевірок чи протоколи про адміністративні правопорушення у сфері використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства про охорону земель та розглядати відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення, а також подавати в установленому законодавством України порядку до відповідних органів матеріали перевірок щодо притягнення винних осіб до відповідальності;

- у разі неможливості встановлення особи правопорушника земельного законодавства на місці вчинення правопорушення доставляти його до органів Національної поліції чи до приміщення виконавчого органу Новотроїцької селищної ради для встановлення особи порушника та складення протоколу про адміністративне правопорушення;

- викликати громадян, у тому числі посадових осіб, для одержання від них усних або письмових пояснень з питань, пов'язаних з порушенням земельного законодавства України;

- передавати до органів прокуратури, органів досудового розслідування акти перевірок та інші матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;

- проводити у випадках, встановлених законом, фотографування, звукозапис, кіно- і відеозйомку як допоміжний засіб для запобігання порушенням земельного законодавства України;

- звертатися до суду з позовом щодо відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, а також повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування якими закінчився.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів та виконавчих органів Новотроїцької селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

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

4.3. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Сектору проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name 'Serhii'.

Сергій ПЕРЕТЯТКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку, інвестицій
та регуляторної діяльності Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

1. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності Новотроїцької селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новотроїцької селищної ради.

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Новотроїцькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації), заступнику селищного голови з питань економічного розвитку, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, (начальника селищної військової адміністрації), регламентами роботи Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, нормативними документами з питань діловодства, контролю, доступу до публічної інформації, правилами ділового етикету, охорони праці, цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Відділу. Положення про Відділ затверджується селищною радою, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

1.6. Новотроїцька селищна рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада, а під час воєнного стану – начальник селищної військової адміністрації.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених Положенням про відділ;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- вносить пропозиції селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації) щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;
- від імені Відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;
- забезпечує контроль та несе відповідальність за виконання планів роботи Відділу, за потребою погоджує та координує дії очолюваного ним Відділу з керівниками інших структурних підрозділів селищної ради.
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) та передбачені законом.

2.5. Виконання покладених на відділ завдань здійснюють головні спеціалісти відділу.

2.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження селищного голови (начальника селищної військової адміністрації).

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики:

- економічного і соціального розвитку;
- регіональної, цінової, промислової;
- у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- з питань розвитку підприємництва, регуляторної політики;
- у сфері торгівлі та побутових послуг;
- у сфері сільського розвитку на селі.

3.1.2. Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади.

3.2. Відділ відповідно до повноважень покладених на нього:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економіки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією;

- організовує розроблення проекту стратегії розвитку громади, забезпечує координацію виконання стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;

- розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних та регіональних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку регіону на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території громади;

- забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки громади, виявляє проблеми, що його стримують, та вносить пропозиції щодо їх вирішення;

- здійснює підготовку проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні;

- забезпечує супровід інвестиційних проектів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.

- здійснює моніторинг реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги та визначає їх координаторів;

- надає пропозиції стосовно залучення міжнародної технічної допомоги відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку;
- проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади;
- розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;
- здійснює моніторинг промислового виробництва у громаді та вносить пропозиції щодо його подальшого розвитку;
- координує в межах своєї компетенції роботу промислового комплексу громади з питань збільшення обсягів товарного виробництва, впровадження у виробництво нових інвестиційних, науково-технічних проектів та розробок, прогресивних технологій, нових екологічно чистих і ресурсозберігаючих технологій;
- бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території громади, пов'язаної з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку;
- надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань дотримання цінової політики, застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- розробляє заходи з розвитку малого підприємництва, здійснює моніторинг їх виконання;
- сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого підприємництва, розвитку міжміського та міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого підприємництва;
- забезпечує реалізацію на території громади державної політики щодо регуляторної діяльності;
- бере участь у проведенні нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів та їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування, які проводяться на території громади;
- сприяє в межах своїх повноважень (разом з іншими структурними підрозділами селищної ради) участі підприємств та організацій громади у виставково-ярмаркових та презентаційних заходах;
- вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету;
- здійснює організаційні заходи для забезпечення пасажирських автоперевезень в громаді;
- аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законом порядку;

- надає методичну допомогу та здійснює контроль за розробкою та виконанням фінансових планів та інвестиційних програм комунальних підприємств, установ та організацій;

- надає методичну допомогу, проводить експертизу та готує експертний висновок щодо доцільності розроблення проектів цільових програм Новотроїцької селищної територіальної громади;

- забезпечує сталий розвиток сільськогосподарського виробництва та інфраструктури сільських територій, сільського розвитку та державної аграрної політики та політики у сфері використання земель сільськогосподарського призначення;

- здійснює управління комплексним розвитком сільського господарства і сільських територій та сприяє наданню фінансової підтримки виробникам сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання за кошти державного та місцевих бюджетів;

- сприяє розвитку малого підприємництва на селі, диверсифікації регіональної економіки, в тому числі трансформації особистих селянських господарств у сімейні фермерські господарства;

- забезпечує організацію роботи з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи, карантинного режиму, охорони праці, техніки безпеки та сільського туризму (сільська гостинність);

- реалізує державну політику в галузі сільськогосподарської дорадчої діяльності;

- розробляє та здійснює на рівні громади заходи щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема, сільськогосподарських кооперативів та їх кооперативних об'єднань, оптових та локальних продовольчих і плодоовочевих ринків;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- готує (бере участь у підготовці), у межах повноважень, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету селищної ради;

- розробляє проекти розпоряджень селищного голови (начальника селищної військової адміністрації), готує і вносить пропозиції для прийняття рішень селищною радою та її виконавчим комітетом;

- бере участь у розробленні проектів розпоряджень селищного голови (начальника селищної військової адміністрації), проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради;

- бере участь у підготовці звітів селищного голови (начальника селищної військової адміністрації);

- забезпечує, у межах компетенції, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- за дорученням керівництва селищної ради опрацьовує, у межах компетенції відділу, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- забезпечує, у межах повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує, у межах повноважень, захист персональних даних;
- організовує, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати, у встановленому порядку, від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

4.3. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. В межах делегованих повноважень брати участь у зв'язках з іноземними державами і підприємствами, організаціями і установами усіх форм власності, фізичними особами з питань зовнішньоекономічного та інвестиційного співробітництва.

4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної у сфері економічного розвитку.

4.6. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.7. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.8. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян і окремими громадянами на підставах, у межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

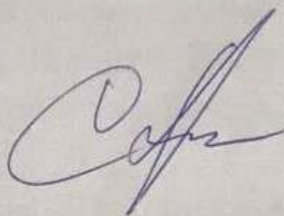
6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 7

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цивільного захисту, оборонно-мобілізаційної
та режимно-секретної роботи Новотроїцької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ з питань цивільного захисту, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи Новотроїцької селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Новотроїцької селищної ради, який створено для здійснення повноважень в галузі оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, що належать до відання виконавчих органів ради у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про загальний військовий обов'язок та військову службу», «Про Цивільну оборону в Україні», «Про правові засади Цивільного захисту», «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», «Про державну таємницю», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», Постановами Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах» (далі - Порядок 939), від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних» (далі - Порядок 921), іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Відділу. Положення про Відділ затверджується

селищною радою, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

1.6. Новотроїцька селищна рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає селищна рада, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;
- вносить пропозиції селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації) щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Виконання покладених на відділ завдань здійснюють: начальник відділу та головні спеціалісти.

2.5. Облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються спеціально призначеним розпорядженням селищного голови працівником Відділу. Видання відповідного розпорядження здійснюється після виконання передумов, зазначених у п.2.6 розділу 2 Положення.

2.6. Відповідно до вимог Порядку 939, покладання на окремого працівника відділу обов'язків щодо забезпечення режиму секретності, здійснюється після погодження з органами СБУ та режимно-секретним органом установи вищого рівня, після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності та отримання від органу СБУ спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею. На такого працівника поширюються обов'язки та права режимно-секретного органу (далі -уповноважений РСО).

2.7. Уповноважений РСО підпорядковується безпосередньо селищному голові, який організовує та контролює його діяльність. Передача виконання завдань та функцій відділу з питань режимно - секретної роботи будь-яким іншим структурним підрозділам Новотроїцької селищної радизабороняється.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. У галузі оборонно-мобілізаційної роботи:

3.1.1. сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

3.1.2. бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

3.1.3. організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони, на відповідній території;

3.1.4. вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

3.1.5. здійснення заходів щодо підготовки населення України до участі в русі національного спротиву;

3.1.6. підготовка і подання відповідним органам місцевого самоврядування пропозицій до цільових місцевих та регіональних програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення України до участі в русі національного спротиву та участь в організації їх виконання.

3.1.7. участь у розробці оперативних планів і забезпечення взаємодії селищної ради та її виконавчих органів, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій громади і відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони.

3.1.8. організація діловодства у Відділі та забезпечення належного зберігання та оформлення справ, книг, журналів та іншої документації, пов'язаної з оборонною роботою.

3.1.9. інформування громадкості, у тому числі через засоби масової інформації, про діяльність Відділу у вирішенні завдань пов'язаних з оборонною роботою.

3.1.10. участь у місцевому регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.1.11. організація виконання селищною радою, її виконавчими органами, підприємствами, установами і організаціями громади, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.1.12. розробка проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.13. організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.1.14. організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, переведення господарства Новотроїцької селищної територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням;

3.1.15. участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

3.1.16. координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів до забезпечення їх виконання.

3.1.17. надання пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління громадою в особливий період;

3.1.18. організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

3.1.19. подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців;

3.1.20. участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, моніторинг їх виконання;

3.1.21. надання пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

3.1.22. контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями громади з метою сталого функціонування в умовах особливого періоду;

3.1.23. забезпечення подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

3.1.24. підготовка і доведення іншим структурним підрозділам та виконавчим органам селищної ради, керівникам підприємств, установ та

організацій громади вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.1.25. здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу, інших структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради, а також працівників з питань мобілізаційної роботи підприємств, установ та організацій громади, у тому числі шляхом проведення навчань;

3.1.26. забезпечення захисту секретної та службової інформації під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

3.1.27. інформації та доповідей про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.2. в галузі цивільного захисту:

3.2.1. підготовка, подання на затвердження, організація виконання та реалізація місцевих програм у сфері цивільного захисту;

3.2.2. організація оповіщення та інформування населення, яке проживає на території громади, про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

3.2.3. здійснення контролю за виконанням вимог законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані;

3.2.4. участь в організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної ради, в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;

3.2.5. участь в організації на території громади робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж та забезпечення проведення відновлювальних робіт, залучення в установленому законом порядку до таких робіт суб'єктів господарювання, сил цивільного захисту, волонтерів та населення;

3.2.6. вжиття заходів щодо забезпечення виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки на відповідних територіях;

3.2.7. розроблення, забезпечення та виконання визначених законодавством планів у сфері цивільного захисту;

3.2.8. організація роботи з розроблення положення про субланку ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

3.2.9. участь в організації на території громади передбачених законодавством заходів щодо радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

3.2.10. підготовка відповідно до вимог законодавства пропозицій щодо віднесення територій і населених пунктів до груп із цивільного захисту та суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Новотроїцької

селищної ради, - до категорій із цивільного захисту та подання таких пропозицій на розгляд відповідних місцевих державних адміністрацій;

3.2.11. вжиття заходів щодо організації забезпечення відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту; організація навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об'єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на відповідній території;

3.2.12. здійснення у межах, визначених законом, інших повноважень у сфері цивільного захисту на відповідній території.

3.3. у сфері взаємодії з правоохоронними органами:

3.3.1. забезпечення взаємодії Новотроїцької селищної ради з правоохоронними органами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.3.2. забезпечення координації заходів, спрямованих на виконання місцевих програм (їх окремих заходів) у правоохоронній сфері;

3.3.3. сприяння, у межах компетенції, органам, які здійснюють боротьбу з тероризмом;

3.3.4. підготовка пропозиції, у межах повноважень, щодо недопущення ускладнення криміногенної ситуації на території Новотроїцької селищної територіальної громади;

3.3.5. вжиття у межах повноважень заходів щодо налагодження діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку, надання їм методичної, правової та матеріально-технічної допомоги;

3.3.6 здійснення збору, в установленому порядку, інформації, що характеризує стан забезпечення законності та правопорядку, дотримання прав і законних інтересів громадян на території Новотроїцької селищної територіальної громади;

3.3.7. інформування селищного голови про стан криміногенної ситуації на території Хмельницької міської територіальної громади;

3.3.8. участь у розробці проектів нормативно-правових документів з питань взаємодії з правоохоронними органами, що належать до компетенції селищної ради;

3.4. у сфері режимно-секретної роботи:

3.4.1. розробка відповідно до вимог чинного законодавства і здійснення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт, відвідування селищної ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

3.4.2. вивчення з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації, проведення аналітичної роботи з цих питань, розробка і вжиття необхідних режимних заходів за результатами;

3.4.3. розробка перспективних та поточних планів охорони державної таємниці, а також планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються селищним головою;

3.4.4. організація і забезпечення здійснення контролю за виконанням у селищній раді вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньо об'єктового режиму, охороною приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування селищної ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

3.4.5. здійснює контроль за дотриманням встановленого у селищній раді порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

3.4.6. підготовка документів для отримання селищної радою спеціального дозволу та документів про допуск до державної таємниці працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів, відповідно до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;

3.4.7. організація і ведення секретного діловодства та архівне збереження секретних документів;

3.4.8. ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

3.4.9. організація навчання працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

3.4.10. проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та у приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

3.4.11. розробка планів заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

3.4.12. здійснення інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3.5. за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян і юридичних осіб, депутатські запити.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. одержувати від інших структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. брати участь в нарадах в державних органах виконавчої влади, з питань мобілізаційної, оборонної, режимно-секретної роботи;

4.3. вносити керівництву селищної ради пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної, оборонної та режимно-секретної роботи;

4.4. вимагати від усіх працівників структурних підрозділів селищної ради, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

4.5. одержувати від громадян, яким оформляється допуск до державної таємниці визначені Порядком документи та анкетні дані;

4.6. за дорученням селищного голови отримувати в установах Держспецзв'язку та інших органах виконавчої влади документи з обмеженим доступом;

4.7. приймати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4.8. перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

4.9. приймати участь у засіданнях, нарадах, навчаннях та інших заходах, які проводяться правоохоронними органами, Збройними силами України та іншими військовими формуваннями.

4.10. За дорученням керівництва Новотроїцької селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції відділу.

4.11. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі

інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби України, прокуратури, судовими і митними органами, управліннями та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян міста та РСО підприємств, установ, організацій вищого рівня.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності
та благоустрою Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою Новотроїцької селищної ради (далі—Відділ) є виконавчим органом селищної ради.

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Кошторис Відділу затверджується в установленому порядку. Штатний розпис Відділу затверджується начальником Відділу за погодження із селищним головою.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Новотроїцькій селищній раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Новотроїцькому селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про архітектурну діяльність», «Про житлово-комунальні послуги», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про відходи», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новотроїцького селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) та цим Положенням.

1.5. Положення про Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою Новотроїцької селищної ради встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Відділу. Положення про відділ затверджується селищною радою.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Відділ є юридичною особою публічного права і бюджетною установою. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування.

Має окремий баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп, власні бланки.

1.8. Повне найменування юридичної особи: Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою Новотроїцької селищної ради. Скорочене найменування: ЖКГ КВБ Новотроїцької селищної ради

1.9. Юридична адреса відділу: 75300, Херсонська область, Генічеський район, смт Новотроїцьке, вул. Соборна, 77.

1.10. Засновником Відділу є Новотроїцька селищна рада (далі – Засновник).

1.11. Відділ створене з метою реалізації самоврядних повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є уповноваженим органом Новотроїцької селищної ради у сферах житлово-комунального господарства та благоустрою, а також уповноваженим органом управління майном Новотроїцької селищної територіальної громади.

1.12. Відділ в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори й контракти з юридичними і фізичними особами, набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою стороною в судах усіх інстанцій.

1.13. Майно Відділу належить йому на праві оперативного управління. Відділ володіє та користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Новотроїцьким селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;

2) затверджує положення про структурні підрозділи Відділу і функціональні обов'язки працівників Відділу;

3) Планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

4) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Відділу;

5) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

6) видає у межах своїх повноважень накази, включаючи й накази з особової діяльності, організовує і контролює їх виконання;

7) від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

8) представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

9) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

10) несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) бере участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою/виконавчим комітетом, селищним головою;

12) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання та доручення, визначені рішенням Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, селищним головою.

2.5. На час відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору благоустрою або завідувача сектору обліку та управління майном Відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою відповідно до розпорядження селищного голови (начальника селищної військової адміністрації).

2.6. Виконання покладених на Відділ завдань здійснюють: головний бухгалтер та провідний спеціаліст відділу, сектор благоустрою, сектор обліку та управління майном.

2.7. Структурні підрозділи Відділу не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Відділу, у своїй діяльності керуються цим Положенням та власними Положеннями про структурні підрозділи, затвердженими наказом начальника Відділу.

3.ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1.Основними завданнями Відділу є: реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунального господарства громади (в тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження (в частині, що передбачена бюджетними програмами, в яких Відділ визначено виконавцем), ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги),

поводження з побутовими відходами, благоустрою на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.2. Відділ реалізуючи повноваження органів місцевого самоврядування у визначених галузях, враховує кращі практики місцевого самоврядування в Україні та світі, розробляє та сприяє впровадженню новацій та передових методів управління.

3.3. Відділ для виконання покладених завдань здійснює:

3.3.1. Підготовку селищних програм (або окремих частин) з питань, що відносяться до сфери повноважень Відділу, подає їх на затвердження ради, організовує їх виконання.

3.3.2. Розгляд проєктів планів комунальних підприємств, установ і організацій Новотроїцької селищної ради, по відношенню до яких Відділ виступає Уповноваженим органом, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення моніторингу виконання запланованих обсягів діяльності.

3.3.3. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку громади, координація цієї роботи на відповідній території, а також розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади у межах повноважень Відділу.

3.3.4. Бере участь у підготовці відповідних документів щодо приймання до комунальної власності громади об'єктів, які не мають балансоутримувача на території громади (безхазяйного майна), крім тих, що розташовані на території приватного сектору.

3.3.5. Контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності громади у сфері ЖКГ.

3.3.6. Залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

3.3.7. Бере участь в організації та фінансуванні капітальних ремонтів житлових будинків, капітальних ремонтів майна, що перебуває у спільній власності співвласників багатоквартирного будинку, в межах бюджетних програм, визначених за рішенням селищної ради.

3.3.8. Відповідно до закону контроль за дотриманням цін і тарифів у сфері ЖКГ;

3.3.9. Сприяння розвитку інвестиційної діяльності на відповідній території у сфері житлово-комунального господарства громади.

3.3.10. Заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, побутового обслуговування.

3.3.11. Контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері житлово-комунального господарства громади.

3.3.12. Сприяння розширенню житлового будівництва.

3.3.13. Сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

3.3.14. Організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку.

3.3.15. Організацію роботи комісій з обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлового господарства, з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання.

3.3.16. Ініціює прийняття виконавчим комітетом рішення про початок та закінчення опалювального періоду з урахуванням кліматичних умов згідно з будівельними нормами і правилами, правилами технічної експлуатації теплових установок і мереж, державними санітарними нормами і правилами та іншими нормативними документами.

3.3.17. Контроль за утриманням в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

3.3.18. Розробку проєктів нормативних актів щодо встановлення нормативів (норм) споживання комунальних послуг у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України, зокрема стосовно таких комунальних послуг як централізоване водопостачання та водовідведення, а також послуги з поводження з побутовими відходами.

3.3.19. Розгляд питань розміщення на території громади об'єктів електроенергетики виходячи з інтересів територіальної громади.

3.3.20. Підготовку проєктів та забезпечення реалізації місцевих програм у сфері питної води, питного водопостачання та водовідведення, участь у розробленні та реалізації відповідних державних і регіональних програм.

3.3.21. Аналіз доцільності розміщення на відповідній території нових або реконструкцію діючих об'єктів, діяльність яких може завдати шкоди джерелам та системам питного водопостачання та/або системам водовідведення.

3.3.22. Готує до затвердження місцевих правил приймання стічних вод до систем централізованого водовідведення відповідних населених пунктів.

3.3.23. Розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території громади.

3.3.24. Організацію за рахунок коштів бюджету громади і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного

значення (як співфінансування на договірних засадах), мереж зовнішнього освітлення населених пунктів;

3.3.25. Виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності у порядку та відповідно до вимог діючого законодавства;

3.3.26. Підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до законодавства комунальної аварійної та/або рятувальної служби, що утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, вирішення питань про чисельність працівників такої служби, витрати на їх утримання, зокрема щодо матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов.

3.3.27. Розробку та здійснення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб.

3.3.28. Організація в установленому порядку навчання особового складу комунальних аварійно-рятувальних служб та аварійно-рятувальних служб громадських організацій.

3.3.29. Прийняття участі у забезпеченні проведення профілактичних і протиепідемічних заходів на територіях населених пунктів, у місцях масового відпочинку населення та рекреаційних зонах, а також робіт по ліквідації епідемій та спалахів інфекційних хвороб і вирішення питання фінансового та матеріально-технічного забезпечення цих заходів і робіт.

3.3.30. Інформування населення відповідно до законодавства про стан виконання місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також про відповідність якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам.

3.4. Сектор обліку та управління майном здійснює:

3.4.1. управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, що перебувають у комунальній власності громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

3.4.2. Контроль за ефективністю використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади.

3.4.3. В процесі приватизації повноваження власника по управлінню майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

3.4.4. Підготовку документів для видачі свідоцтва про право власності на об'єкти комунальної власності з видачею свідоцтва про право власності.

3.4.5. Бере участь у вирішенні питань щодо відчуження майна комунальної власності або передачі у комунальну власність ради майна інших власників.

3.4.6. Прийом заяв та підготовку необхідних документів для розгляду на

засіданнях селищної ради питань щодо надання в оренду нежитлових приміщень, укладає та погоджує договори оренди.

3.4.7. Облік рухомого та нерухомого комунального майна, що перебуває у власності територіальної громади, проводить безпосередньо або уповноважує підприємства по проведенню інвентаризації нерухомого майна комунальної власності територіальної громади.

3.4.8. Формування та постійне поновлення електронного реєстру переліку об'єктів майна комунальної власності.

3.4.9. Методичне керівництво з питань управління майном комунальної власності територіальної громади.

3.4.10. Виступає орендодавцем нерухомого майна та може бути балансоутримувачем даного майна.

3.4.11. Організацію та проведення приватизації майна, що перебуває у комунальній власності громади.

3.4.12. Розробку і подання на затвердження селищній раді пропозиції щодо приватизації об'єктів комунальної власності.

3.4.13. Формування та подання на затвердження раді переліку об'єктів приватизації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади і підлягають продажу на аукціоні, за конкурсом чи шляхом викупу або іншими способами згідно з чинним законодавством.

3.4.14. Проведення консультаційної роботи з питань приватизації та оренди комунального майна.

3.5. Сектор благоустрою здійснює:

3.5.1. Підготовку проектів рішень про організацію громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону. Підготовку та подання на затвердження переліку спеціально відведених місць для паркування транспортних засобів;

3.5.2. Вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

3.5.3. Організацію утримання об'єктів благоустрою зеленого господарства, що знаходяться у комунальній власності громади.

3.5.4. Організацію благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

3.5.5. Контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

3.5.6. Організацію діяльності щодо поводження з безпритульними тваринами у громаді. Підготовку та подання на розгляд сесії селищної ради

відповідних програм поводження з тваринами.

3.5.7. Розроблення (замовлення розроблення) та подання на розгляд сесії селищної ради схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

3.5.8. Забезпечення виконання місцевих програм та здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

3.5.9. Організацію забезпечення на території населеного пункту чистоти і порядку.

3.5.10. Організацію місць відпочинку для населення.

3.5.11. Самоврядний контроль за станом благоустрою та утриманням територій населених пунктів, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, майданчиків для паркування транспортних засобів (у тому числі щодо оплати послуг з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів), озелененням таких територій, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

3.5.12. Розроблення та погодження графіків роботи зовнішнього освітлення у населених пунктах громади.

3.5.13. Інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

3.5.14. Забезпечення організації збирання і видалення побутових відходів, у тому числі відходів дрібних виробників, а також організація роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

3.5.15. організацію конкурсу з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів з території громади. За результатами конкурсного відбору укладає договір з переможцем конкурсу на надання послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту;

3.5.16. Координацію діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, що пов'язані із поводженням з відходами у громаді, в межах компетенції.

3.5.17. Контроль за раціональним використанням та безпечним поводженням з відходами на території громади.

3.5.18. Сприяння роз'ясненню законодавства про відходи серед населення, створення необхідних умов для стимулювання залучення населення до збирання і заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини.

3.5.19. Інші повноважень у сфері забезпечення належного благоустрою населених пунктів громади відповідно до законів України.

3.5.20. Забезпечення ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів.

3.5.21. Подання пропозицій щодо визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

3.5.22. Є компетентним органом з питання видалення дерев, кущів, газонів, квітників у населених пунктах у порядку, що визначений Кабінетом

Міністрів України;

3.5.23.Координацію на території громади діяльності спеціально уповноважених державних органів управління з охорони природи.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Брати участь у розробленні місцевих та регіональних програм за напрямками, віднесеними до відання Відділу та інших нормативних актів.

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

4.4. За дорученням керівництва Новотроїцької селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції Відділу.

4.5. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Створювати за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади в межах своєї компетенції комісії та експертні групи в тому числі із залученням експертів на договірній основі.

4.7. Здійснювати перевірку виконання зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу об'єктів приватизації, додержання умов договорів оренди, безоплатного користування і інших договорів.

4.8. Залучати у встановленому порядку до здійснення контролю за виконанням зобов'язань, передбачених у договорах купівлі-продажу або оренди об'єктів комунальної власності, експертів і представників місцевих органів виконавчої влади.

4.9. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти селищної інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

4.10. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

4.11. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

3.1.12. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами Новотроїцької селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

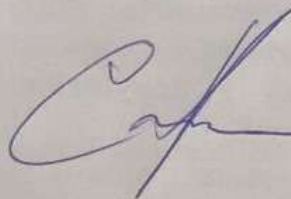
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

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

7.3. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО

Додаток 9

до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 06.07.2023 № 147

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління гуманітарної політики
Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради (далі - Управління) є виконавчим органом Новотроїцької селищної ради.

1.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Кошторис Управління затверджується в установленому порядку. Штатний розпис Управління затверджується начальником Управління за погодження із селищним головою.

1.3. Управління є підзвітним і підконтрольним Новотроїцькій селищній раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, Новотроїцькому селищному голові, першому заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Новотроїцького селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) та цим Положенням.

1.5. Положення про Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію Управління. Положення про Управління затверджується селищною радою.

1.6. На працівників Управління поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Управління є юридичною особою публічного права і бюджетною установою. Організаційно-правова форма: орган місцевого самоврядування. Має окремий баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп, власні бланки.

1.8. Повне найменування юридичної особи: Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради. Скорочене найменування: УГП Новотроїцької селищної ради.

1.9. Юридична адреса управління: 75300, Херсонська область, Генічеський район, смт Новотроїцьке, вул. Соборна, 77.

1.10. Засновником Управління є Новотроїцька селищна рада (далі – Засновник).

1.11. Управління створене з метою реалізації самоврядних повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є уповноваженим органом Новотроїцької селищної ради у сферах освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту, утвердження української національної та громадянської ідентичності, а також соціального захисту населення.

1.12. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори й контракти з юридичними і фізичними особами, набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою стороною в судах усіх інстанцій.

1.13. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє та користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

2.1. Структура та чисельність Управління затверджується сесією селищної ради.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання Управління визначає селищна рада.

2.3. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Новотроїцьким селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

2.4. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і виконання своїх функцій;

2) затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки працівників Управління;

3) Планує роботу Управління, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

4) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Управління;

5) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

6) видає у межах своїх повноважень накази, включаючи й накази з особової діяльності, організовує і контролює їх виконання;

7) від імені Управління та в межах завдань покладених на Управління підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління;

8) представляє Управління у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

9) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Управління;

10) несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України, а також виконує завдання та доручення, визначені рішенням Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, селищним головою.

2.5. На час відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління, начальника відділу освіти.

2.6. Виконання покладених на Управління завдань здійснюють:

- відділ освіти;
- відділ соціального захисту та охорони здоров'я (під час воєнного стану – відділ соціального захисту та забезпечення населення
- сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я;
- відділ обліку та звітності.
- сектор культури, молоді та спорту.

2.7. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичних осіб, діють у складі Управління, у своїй діяльності керуються цим Положенням та власними Положеннями про структурні підрозділи, затвердженими наказом начальника Управління.

2.8 Управлінню підпорядковані наступні комунальні заклади, установи та організації:

- заклади загальної середньої освіти Новотроїцької селищної ради;
- заклади дошкільної освіти Новотроїцької селищної ради;
- заклади позашкільної освіти Новотроїцької селищної ради
- заклади охорони здоров'я Новотроїцької селищної ради;
- Центр культури та дозвілля Новотроїцької селищної ради;
- Центральна бібліотека Новотроїцької селищної ради;
- Центр з обслуговування закладів та установ освіти Новотроїцької селищної ради;
- Центр з обслуговування закладів дошкільної освіти Новотроїцької селищної ради;
- Центр інтегрованих соціальних служб Новотроїцької селищної ради Генічеського району Херсонської області;
- Інклюзивно-ресурсний центр Новотроїцької селищної ради Генічеського району Херсонської області;
- Дитячо-юнацька спортивна школа Новотроїцької селищної ради Херсонської області;
- спортивного клубу «Аматор» Новотроїцької селищної ради;
- міжшкільний навчально-виробничого комбінату Новотроїцької селищної ради;
- інші комунальні заклади освіти, культури, фізичної культури та спорту, бібліотечні заклади та заклади охорони здоров'я, установи, підприємства та організації, утворені селищною радою та для яких Управління гуманітарної політики визначено органом управління.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Основними завданнями Управління є :

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сферах освіти, культури, охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології, монументального мистецтва), молодіжної політики, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, фізичної культури та спорту, охорони здоров'я, соціального захисту та забезпечення населення, соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції на території Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.1.2. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на: освіту, охорону здоров'я, культурну діяльність, фізичний розвиток, соціальний захист на території громади;

3.1.2. Здійснення заходів щодо соціального захисту населення, зокрема надання допомоги у важких життєвих ситуаціях, підтримка ветеранів та людей похилого віку.

3.1.3. Сприяння розвитку молодіжного руху, організація молодіжних заходів, програма підтримки та стимулювання молодіжної активності.

3.1.4. Сприяння розвитку спорту, організація спортивних заходів, підтримка спортивних клубів та команд.

3.1.5. Пропаганда здорового способу життя, організація медичних та профілактичних заходів.

3.1.6. Організація проведення культурних заходів, фестивалів, виставок, концертів, спортивних змагань та інших подій, спрямованих на задоволення культурних потреб мешканців громади.

3.1.7. Розвиток потенціалу творчих колективів, митців та майстринь у громаді, популяризація їх творчості, підтримка та стимулювання їх діяльності, в тому числі шляхом розроблення та подання на затвердження селищної ради проєктів цільових місцевих програм.

3.1.8. Сприяння адаптації та психологічної реабілітації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, технічними та іншими засобами реабілітації, забезпечення житлом ветеранів війни, надання їм освітніх послуг, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються з військової служби, інших учасників антитерористичної операції та осіб.

3.1.9. Координація та сприяння роботі комунальних установ, закладів, підприємств та організацій, визначених в п. 2.8. розділу 2 цього Положення.

3.2. Відповідно до покладених на нього завдань Управління:

3.2.1. Забезпечує виконання рішень Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.2.2. здійснює прогнозування освітніх потреб населення у закладах, що забезпечують надання дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами.

3.2.3. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.2.4. Порушує перед Новотроїцькою селищною радою питання щодо задоволення освітніх потреб представників національних меншин;

3.2.5. Планує та забезпечує розвиток мережі комунальних закладів дошкільної, початкової та повної середньої освіти, позашкільної освіти відповідно до потреб територіальної громади, координує діяльність мережі.

3.2.6. Порушує перед селищною радою питання про заснування, реорганізацію або ліквідацію закладів освіти.

3.2.7. Здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими закладами, установами та організаціями законодавчо затверджених правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

Надає пропозиції та готує проєкти місцевих цільових програм у сферах, віднесених до компетенції Управління.

3.2.8. Надає пропозицій щодо проєкту місцевого бюджету, формує бюджетні запити.

3.2.9 Забезпечує цільове й ефективне використання бюджетних коштів, головним розпорядником яких є Управління.

3.2.10. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, сесії з питань, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.2.11. Готує інформаційні та аналітичні матеріали, в тому числі для підготовки щорічного звіту селищного голови.

Звітує про виконання місцевих програм, їх окремих заходів, виконавцем яких є Управління

3.2.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.2.14. Опрацьовує запити і звернень народних депутатів України та депутатів селищної ради.

3.2.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.2.16. Забезпечує інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.2. 17. Затверджує кошториси та приймає фінансові звіти підпорядкованих закладів, установ, підприємств, організацій у порядку, визначеному законодавством. Здійснює контроль за їх фінансово-господарською діяльністю.

3.2.18. Здійснює контроль за відповідністю нормативно-правовими актами установчих документів підпорядкованих закладів, установ, підприємств, організацій та здійснює поточний контроль за дотриманням установчих документів під час їхньої поточної діяльності.

3.2.19. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів для розвитку сфер, віднесених до компетенції Управління шляхом участі в грантових програмах державних та міжнародних організацій та фондів.

3.2.20. Здійснює складення та подання державної статистичної звітності у обсягах, встановлених для місцевих органів управління освітою, збирає, аналізує та за необхідності подає на розгляд відповідних органів іншу інформацію, необхідну для реалізації закріплених повноважень.

3.2.21. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.

3.2.22. здійснює ведення кадрової роботи працівників Управління, а також керівних працівників підпорядкованих закладів, установ, підприємств, організацій. Готує проекти розпоряджень селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) з питань трудових відносин з працівниками Управління, керівними працівниками підпорядкованих закладів, установ, підприємств, організацій.

3.2.23. Здійснює інші повноваження, що випливають з актів законодавства, актів органів місцевого самоврядування Новотроїцької селищної територіальної громади та цього Положення.

3.3. Виконання покладених на Управління завдань здійснюють: відділ освіти, сектор культури, молоді та спорту, відділ соціального захисту та охорони здоров'я, сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я, відділ обліку та звітності зокрема :

3.4. Відділ освіти здійснює:

3.4.1. Реалізацію державної політики в галузі освіти й виховання.

3.4.2. Аналіз стану освіти у комунальних закладах Новотроїцької селищної ради, прогнозування розвитку повної загальної середньої, дошкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробку та організацію виконання програми з розвитку освіти

3.4.3. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти.

3.4.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами, розташованими на території Новотроїцької селищної територіальної громади .

3.4.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, сприяння зміцненню їх матеріальної бази; координацію діяльності закладів освіти.

3.4.6. Проведення атестації закладів дошкільної освіти, загальної середньої освіти; оприлюднення результатів атестації.

3.4.7. Сприяння розвитку самоврядування у закладах дошкільної освіти, загальної середньої освіти.

3.4.8. Комплектування закладів освіти педагогічними кадрами, удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.4.9. Сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі навчальних закладів.

3.4.10. Сприяє забезпеченню соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти Новотроїцької селищної ради.

3.5. Сектор культури, молоді та спорту здійснює:

3.5.1. Контроль за дотриманням актів законодавства з питань культури, молоді та спорту на території громади;

3.5.2. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності до кожного мешканця громади.

3.5.3. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, становлення національної ідентичності.

3.5.4. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин, сприяння збереженню культурної спадщини.

3.5.5. Сприяння організації дозвілля молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

3.5.6. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.

3.5.7. Організацію і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

3.5.8. Сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні, зокрема олімпійського та параолімпійського руху.

3.5.9. Забезпечення популяризації фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, підвідомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Новотроїцької селищної територіальної громади.

3.5.10. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури, молоді та спорту громади.

3.5.11. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості та спорту, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг, культурної та спортивної діяльності для кожного мешканця громади в межах повноважень Сектору.

3.5.12. Пошук, використання й поширення нових організаційно – творчих підходів у діяльності закладів культури, молоді та спорту громади, впроваджує нові моделі організації культурної та спортивної діяльності.

3.5.13. Створення умов для розвитку сфери культури, мистецтв та спорту у громаді, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

3.5.14. Створення умов для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративноужиткового мистецтва, народної художньої творчості та культурного дозвілля населення.

3.5.15. Організацію та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

3.5.16. Вжиття заходів щодо зміцнення міжнародних культурних зв'язків, а

також між громадами відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв'язки з відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.

3.5.17. Сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури, молоді та спорту на території громади, розширенню їх діяльності.

3.5.18. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

3.5.19. Сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів.

3.5.20. Реалізацію повноваження у сфері збереження та використання культурної спадщини.

3.6. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я здійснює:

3.6.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, в тому числі дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, охорони здоров'я, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми та оздоровлення на території громади.

3.6.2. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я селищної ради та підвищення доступності і якості медичного обслуговування з урахуванням потреб населення громади.

3.6.3. Контроль за забезпеченням окремих категорій громадян медикаментами за пільговими рецептами та оплати послуг за медичні огляди та зубопротезування.

3.6.4. Забезпечення розвитку всіх видів медичного обслуговування і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності.

3.6.5. Забезпечення підвищення ефективності соціального захисту населення, в тому числі дітей, поліпшення матеріального становища, соціально-побутових умов життя ветеранів, осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил та їх сімей, окремих категорій громадян, організацію роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.6.6. Ведення обліку пільгових категорій громадян, в тому числі, які отримують адресну допомогу на тверде паливо та скраплений газ.

3.6.7. Організацію перевірок побутових умов пільгових категорій громадян, самотніх та самотньо проживаючих непрацездатних осіб.

3.6.8. Здійснення заходів, спрямованих на запобігання безпритульності осіб та їх соціальний захист.

3.6.9. Веде облік та забезпечує соціальний захист дітей з багатодітних сімей

3.6.10. Підтримку громадських організацій: Організації ветеранів України, Всеукраїнської громадської організації інвалідів «Союз Чорнобиль України»,

Новотроїцької організації Української спілки ветеранів Афганістану, громадської організації «Товариство воїнів – учасників, ветеранів АТО на сході України» та іншими організаціями.

3.6.11. Забезпечує проведення роботи з ветеранами та військовослужбовцями, спрямованої на забезпечення адаптації та психологічної реабілітації, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, технічними та іншими засобами реабілітації, забезпечення житлом ветеранів війни, надання їм освітніх послуг, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються з військової служби, інших учасників антитерористичної операції та осіб.

3.6.12. Інформування населення, проведення роз'яснювальної та просвітницької роботи про стан здійснення повноважень з питань соціального захисту та охорони здоров'я населення, в тому числі дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.6.13. Прийом і розгляд заяв та повідомлень про вчинення насильства у сім'ї, торгівлі людьми і насильства за ознакою статі, забезпечення застосування заходів для їх припинення та надання допомоги постраждалим особам.

3.6.14. Інформує постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися.

3.6.15. Організовує проведення заходів, спрямованих на підвищення ролі жінки у суспільстві, формування рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.7. Сектор «Служба у справах дітей» відділу соціального захисту та охорони здоров'я здійснює:

3.7.1. Реалізацію на території селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей у територіальній громаді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

3.7.2. Розроблення і проведення самостійно або разом з виконавчими органами селищної ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.7.3. Організацію і проведення разом з виконавчими органами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.7.4. Координацію діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності,

надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері.

3.7.5. Ведення державної статистики щодо дітей; організація та проведення разом з виконавчими органами селищної ради, науковими установами досліджень у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів про причини та умови вчинення дітьми правопорушень; вивчення і поширення міжнародного досвіду з питань соціального захисту дітей, дотримання їхніх прав та інтересів; підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.

3.7.6. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, зокрема, через засоби масової інформації.

3.7.7. Надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, центрам соціальної підтримки дітей та сімей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячим містечкам), що розташовані на території відповідної територіальної громади та/або в яких отримують соціальні послуги діти, які проживають у територіальній громаді або походять з неї, здійснення в межах компетенції безпосереднього контролю за діяльністю таких закладів.

3.7.8. Вжиття заходів із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечення їх тимчасового влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб.

3.7.9. Забезпечення безпеки дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю.

3.7.10. Підготовку за участю виконавчих органів селищної ради документів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав.

3.7.11. Підготовку документів та проєктів рішень органу опіки та піклування для реєстрації народження підкинутих, знайдених дітей, дітей, покинутих у пологових будинках, інших закладах охорони здоров'я, дітей, мати яких померла чи місце проживання матері яких встановити неможливо, подання таких документів та рішень органам реєстрації актів цивільного стану.

3.7.12. Підготовку висновків про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників.

3.7.13. Збір документів, необхідних для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підготовка проєктів відповідних рішень органу опіки та піклування.

3.7.14. Вжиття заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України та походять із відповідної територіальної громади.

3.7.15. Ведення обліків дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишились без батьківського піклування, включаючи дітей, розлучених із сім'єю, дітей, які є іноземцями або особами без громадянства та виявили бажання особисто чи через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту (далі - діти, розлучені із сім'єю), дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних опікунів, піклувальників; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.7.16. Участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей.

3.7.17. Забезпечення в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів (за винятком ведення цього банку в частині інформації про потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які можуть бути усиновлені, та кандидатів в усиновлювачі).

3.7.19. Виконання інших функцій, покладених на Службу відповідно до законодавства

3.8. Відділ обліку та звітності здійснює:

3.8.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління гуманітарної політики Новотроїцької селищної ради та складення звітності;

3.8.2. 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;

3.8.3. 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;

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

3.8.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській

діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

3.8.6. Складання бюджетних запитів та додаткових бюджетних запитів, надання відповідних розрахунків фінансовому управлінню селищної ради для формування проекту селищного бюджету та змін до нього;

3.8.7. Здійснення в установленому порядку фінансування видатків з селищного бюджету;

3.8.8. Вживання заходів щодо економії матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів, здійснює в межах компетенції контроль за їх виконанням;

3.8.9. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих Управлінню бюджетних установах.

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

4.1. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Брати участь у розробленні місцевих та регіональних програм за напрямами, віднесеними до відання Управління та інших нормативних актів.

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

4.4. За дорученням керівництва Новотроїцької селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції Управління.

4.5. За потреби організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами Новотроїцької селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

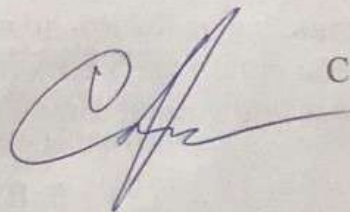
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Управління проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

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

7.3. Питання діяльності Управління, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТКО