УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
шоста сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

25.02.2021 Деражня № 18

Про затвердження Положень відділів апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 24.11.2020 р. № 5 «Про затвердження структури виконавчих органів Деражнянської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА :

1.Затвердити Положення про відділи апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради, що додаються:

1.1. про відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.2. про архівний відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.3. про загальний відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.4. про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.5. про бухгалтерський відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.6. про відділ економіки, інвестицій та комунальної власності апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.7. про відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.8. про відділ земельних відносин та екології виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
1.9. про юридичний відділ виконавчого комітету Деражнянської міської ради.
1.10.про відділ господарського забезпечення виконавчого комітету Деражнянської міської ради.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК.

Міський голова Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25 лютого 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про відділ організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – Положення) - нормативний акт, який визначає завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи відділу. Положення відноситься до безстрокових: діє до його відміни або затвердження нового документа. Зміни та доповнення вносяться у разі зміни нормативно-правових актів України, внутрішніх регламентних документів міської ради. Положення затверджується рішенням міської ради. Проекти рішення міської ради про затвердження Положення, про внесення до нього змін та доповнень розробляються секретарем міської ради та працівниками відділу.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду та законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішніми положеннями, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.3 Відділ підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови.

1.4 Відділ планує та виконує свою роботу у відповідності з планами роботи міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями керівництва міської ради, функцій відділу.

1.5 Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами сучасної оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, законодавства про захист персональних даних.

2. Основні завдання, функції та права відділу:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради та виконавчого комітету міської ради, підвищення її ефективності:

2.1.1. консультаційна допомога щодо підготовки проектів рішень міської ради в межах своїх повноважень;

2.1.2. підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.3. організація навчання посадових осіб місцевого самоврядування;

2.1.4. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу;

2.1.5. організаційне забезпечення в проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій;

2.1.6. організовує та здійснює роботу щодо нагородження та відзначення працівників підприємств, установ і організацій та мешканців громади відзнаками державного, обласного,

місцевого рівня;

2.2. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи:

2.2.1. документальне оформлення прийняття на службу її проходження та припинення трудових відносин;

2.2.2. здійснює за результатами аналізу кадрового забезпечення роботу щодо підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату та виконавчих органів міської ради, формує замовлення на підготовку, спеціалізацію та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради;

2.2.3. організаційне та документальне забезпечення проведення конкурсного добору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства;

2.2.4. видача бланків та прийом документів для участі в конкурсі, їх попередня перевірка та передача на розгляд конкурсній комісії;

2.2.5. організаційне забезпечення проведення засідань конкурсної комісії;

2.2.6. забезпечення організації спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;

2.2.7. оформлення документів про призначення, складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників виконавчого комітету міської ради;

2.2.8. 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 виконавчого комітету міської ради;

2.2.9. здійснення заходів у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.2.10. здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого комітету міської ради;

2.2.11. ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

2.2.12. оформлення і видача довідок з місця роботи та про підтвердження стажу служби у виконкомі міської ради;

2.2.13. оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

2.2.14. облік направлення у відрядження працівників виконкому міської ради;

2.2.15. координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств та закладів, які перебувають у комунальній власності міста;

2.2.16. контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату виконавчого комітету міської ради;

2.2.17. організаційне забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, контроль проведення цієї роботи у виконкомі міської ради;

2.2.18. здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язань фінансового характеру та майновий стан (декларування доходів);

2.2.19. організація та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції;

2.2.20. проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування

2.2.21. внесення пропозицій по заміщенню вакантних посад посадових осіб міської ради,

2.2.22. підготовка розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань та з основної діяльності у межах компетенції.

2.2.23. покладання на відділ організаційної та кадрової роботи обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу не допускається.

3. Керівництво відділу

Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноосібно. На посаду завідувача відділу призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

На час тривалої відсутності завідувача відділу або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови обов’язки завідувача виконує один з працівників відділу.

3.1. Завідувач відділу:

3.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

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

3.1.3. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадою.

3.1.4. Надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу.

3.1.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської
міської ради
від 25 лютого 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний відділ
апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Архівний відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – архівний відділ) створено Деражнянською міською радою (далі міська рада) відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності міської ради, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.
2. Архівний відділ є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.
3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архівний відділ, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №232/5 із змінами та доповненнями.

   Положення про архівний відділ затверджується міською радою, погоджується з Державним архівом Хмельницької області.
4. Архівний відділ працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, і звітує перед ним про проведену роботу.
5. Коло службових обов'язків працівників архівного відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

6. Основними завданнями архівного відділу є:
   - приймання від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
   - контроль разом із загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради;
   - участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ міської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
   - ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації

діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії міської ради проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок міської ради) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату виконавчого комітету міської ради , які відповідають за роботу з документами;
- виконання інших повноважень визначених законодавством.

7. Для виконання покладених на архівний відділ завдань йому надається право:
   - вимагати від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
   - повертати структурним підрозділам апарату виконавчого комітету міської ради на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
   - давати структурним підрозділам апарату виконавчого комітету міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного відділу;
   - запитувати від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради відомості, необхідні для роботи;
   - інформувати керівництво міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
   - брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.
8. Завідувач архівного відділу апарату виконавчого комітету міської ради призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

   Порядок взаємодії архівного відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради визначається міським головою.

   Відповідальним за виконання покладених на архівний відділ завдань і функцій є завідувач архівного відділу апарату виконавчого комітету міської ради.
9. До складу документів архівного відділу входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені міською радою або одержані ним на законних підставах;

фонди особового походження працівників міської ради, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву закладу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архівному відділі окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради до архівного відділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

    Науково-технічна документація передається до архівного відділу у порядку, встановленому державними стандартами України.

    Аудіовізуальні документи передаються до архівного відділу одразу після завершення їх виробництва.

    Електронні документи передаються до архівного відділу відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25 лютого 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про загальний відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – Положення) - нормативний акт, який визначає завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи загального відділу. Положення відноситься до безстрокових: діє до його відміни або затвердження нового документа. Зміни та доповнення вносяться у разі зміни нормативно-правових актів України, внутрішніх регламентних документів міської ради. Положення затверджується рішенням міської ради.

1.2. Загальний відділ виконавчого комітету Деражнянської міської ради (надалі – відділ) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє з структурними підрозділами Деражнянської міської ради, органами державної виконавчої влади в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.5. Відділ планує та виконує свою роботу у відповідності з планами роботи міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями керівництва міської ради, функцій відділу.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

ІІ. Основні завдання загального відділу

2.1. Забезпечення правильного ведення діловодства міської ради та виконкому у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, Типової Інструкції з діловодства, регламенту міської ради.

2.2. Розробка на основі аналізу і впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення роботи по організації діловодства в міській раді.

2.3. Забезпечення обліку та контролю за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання та передача в установленому порядку на архівне зберігання.

2.4. Складання узагальненої номенклатури справ міської ради та виконкому.

2.5. Організація роботи по підвищенню кваліфікації працівників відділу.

ІІІ. Функції загального відділу відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради.

3.2. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.3. Складає проект номенклатури справ виконавчого комітету міської ради і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

3.4. Здійснює редагування, друкування і розмноження рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів та інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає з них копії, витяги.

3.5. Здійснює облік і зберігання протягом встановленого строку рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, готує і здає справи до архівного відділу апарату виконавчого комітету міської ради.

3.6. Готує проекти розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, віднесених до компетенції відділу.

3.7. Систематично удосконалює роботу з документами, розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства.

3.8. За дорученням міського голови, секретаря міської ради перевіряє в відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян.

3.9. Забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять.

3.10. Забезпечує виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3.11. Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає міському голові, його заступникам та секретарю міської ради інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

3.12. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

3.13. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3.14. Надає практичну допомогу, консультує працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з питань роботи із зверненнями громадян.

3.15. Здійснює контроль у відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

3.16. Готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

3.17. Проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги.

3.18. За дорученням міського голови, його заступників, секретаря міської ради надсилає структурним підрозділам міської ради, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію.

3.19. Виконує інші доручення міського голови, його заступників та секретаря міської ради.

IV. Права загального відділу

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням регламенту міської ради, структурними підрозділами виконкому в частині питань, що стосуються його компетенції.

4.2. Перевіряти якість підготовки і оформлення документів, що подаються на підпис міському голові.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів міської ради.

4.4. Працівники відділу, під час виконання своїх службових обов'язків, мають право відвідувати, відділи, інші підрозділи міської ради, безперешкодно знайомитись у них зі станом ведення діловодства.

V. Завідуючий відділу та працівники загального відділу

5.1. Загальний відділ очолює завідувач відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5.3. Завідувач відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за належну організацію роботи, за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

5.4. Завідувач відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності їх праці. Сприяє підвищенню їх ділової кваліфікації. Представляє загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

5.5. Працівники загального відділу забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом, виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, завідувача загального відділу міськвиконкому.

5.6. Завідувач відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання цього Положення та своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25 лютого 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Деражнянської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Деражнянської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету.
1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови.
1.3. Структура, штат та чисельність Відділу визначається рішенням міської ради. Працівників Відділу призначає на посади міський голова. Начальник відділу та працівники Відділу свої функціональні обов'язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:
2.1 забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території населених пунктів Деражнянської територіальної громади;
2.2 аналіз стану містобудування на населених пунктів Деражнянської територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;
2.3 координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Деражнянської територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
2.4 забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

3. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
3.1 є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, який визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні;
3.2 бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;
3.3 готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проекту місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради;

3.4 вносить пропозиції щодо необхідності коригування генеральних планів населених пунктів Деражнянської територіальної громади, розроблення планів зонування територій та іншої містобудівної документації;
3.5 організовує проведення громадських обговорень містобудівної документації;
3.6 у випадках, встановлених законодавством розробляє та подає міській раді висновки щодо відведення земельних ділянок для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, забезпечує контроль за використанням і забудовою територій населених пунктів Деражнянської територіальної громади, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;
3.7 координує діяльність:
- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Деражнянської територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища містобудування і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини міста Деражня, як єдиного історико-архітектурного комплексу;
- підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;
3.8 надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
3.9 надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки;
3.10 оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
3.11 надає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;
3.12 створює і веде архів містобудівної документації;
3.13 сприяє створенню та оновленню картографічної основи територій населених пунктів Деражнянської територіальної громади;
3.14 сприяє проведенню в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
3.15 сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;
3.16 забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;
3.17 формує єдину політику щодо естетичного вигляду об'єктів архітектури в системі існуючої забудови населених пунктів Деражнянської територіальної громади;
3.18 для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада, яка провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду. Склад ради та положення про неї затверджується виконавчим комітетом Деражнянської міської ради за поданням начальника відділу;
3.29 відділ виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

4. Повноваження та відповідальність начальника відділу

4.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
4.2. Завідувач відділу за посадою є головним архітектором Деражнянської територіальної громади.
Завідувач відділу:
4.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед Деражнянським міським головою за виконання покладених на відділ завдань;
4.2. затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу та визначає ступінь їх відповідальності, очолює та контролює їх роботу;

4.3. виносить на розгляд Деражнянської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції відділу;
4.4. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
4.5. здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.
Головний архітектор:
4.6. погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста Деражня, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення;
4.7. у межах чинного законодавства здійснює творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території населених пунктів Деражнянської територіальної громади. У таких випадках погодження відповідних архітектурних рішень здійснюється органами містобудування та архітектури вищого рівня;
4.8. створює і очолює в необхідних випадках тимчасові творчі колективи, експертні групи із залученням до роботи в них архітекторів та інших спеціалістів;
4.9. є головою архітектурно-містобудівної ради;
4.10. має печатку;
4.11. здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства;

5. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, які розташовані, або діють на території Деражнянської територіальної громади

6. Відповідальність

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

7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником
його прав та обов'язків.

Положення про відділ містобудування та архітектури Деражнянської міської ради розроблено відділом містобудування та архітектури

Завідувач відділу
містобудування та архітектури М. О. Юзва

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерський відділ апарату
виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Положення про бухгалтерський відділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради визначає завдання, функціональні обов'язки, права, відповідальність, організацію роботи бухгалтерського відділу.

2. Бухгалтерський відділ утворений як структурний підрозділ апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради.

3. Бухгалтерський відділ підпорядковується безпосередньо міському голові.

4. Бухгалтерський відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, рішеннями Деражнянської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями бухгалтерського відділу є:
1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Деражнянської міської ради та складення звітності;
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) 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;
4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Бухгалтерський відділ відповідно до покладених на нього завдань:
1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

3) забезпечує: дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильність зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими відділами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) своєчасно подає звітність;

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

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

7) забезпечує:

дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

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

9) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Бухгалтерський відділ має право:

1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерського відділу структурними підрозділами Деражнянської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2) одержувати від структурних підрозділів Деражнянської міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3) вносити Деражнянському міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником бухгалтерського відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

9. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою Деражнянської міської ради в порядку встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10. Призначення на посаду головного бухгалтера бюджетної установи та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерський відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерського відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані міській раді;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) подає міському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Деражнянської міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерського відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерського відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Деражнянської міської ради;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерського відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерського відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Деражнянською міською радою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості ;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерського відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок та премій працівника;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Головний бухгалтер у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, та керівника органу Казначейства за місцем обслуговування Деражнянської міської ради відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства.

14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

15. Працівники бухгалтерського відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

16. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження міського голови - на іншого працівника бухгалтерського відділу.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

18. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖНО:
рішенням міської ради
від 25.02.2021р. № 18

Положення
про відділ економіки, інвестицій та комунальної власності виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ економіки, інвестицій та комунальної власності апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – Положення) - нормативний акт, який визначає завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи відділу економіки, інвестицій та комунальної власності. Положення відноситься до безстрокових: діє до його відміни або затвердження нового документа. Зміни та доповнення вносяться у разі зміни нормативно-правових актів України, внутрішніх регламентних документів міської ради. Положення затверджується рішенням міської ради.

1.2. Відділ економіки, інвестицій та комунальної власності виконавчого комітету Деражнянської міської ради (надалі – відділ) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє з структурними підрозділами Деражнянської міської ради, органами державної виконавчої влади в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.5. Відділ планує та виконує свою роботу у відповідності з планами роботи міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями керівництва міської ради, функцій відділу.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

2. Завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) Забезпечення реалізації на території Деражнянської міської територіальної 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 оренди комунального майна.

2) Сприяння всебічному економічному розвитку територіальної громади.

Відділ відповідно до визначених завдань:

• організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку, 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;

• 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;

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

• проводить моніторинг залучених інвестицій в економіку громади;

• розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;

• готує пропозиції щодо:

- погодження в межах законодавства інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;

- надання державної підтримки суб’єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

- створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон, запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку;

• вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв'язків;

• сприяє створенню і функціонуванню у громаді підприємств з іноземними інвестиціями, організації виробничої кооперації та інвестиційної діяльності за участю іноземних інвесторів, залученню в економіку громади додаткових матеріальних і фінансових ресурсів;

• надає суб‘єктам господарської діяльності громади інформацію щодо пропозицій іноземних підприємств зі співробітництва;

• бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

• здійснює моніторинг промислового виробництва громади 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 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 проекти міських програм розвитку малого і середнього підприємництва, здійснює моніторинг виконання таких програм;

• сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва, розвитку міжміського та міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

• 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;

• 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;

• бере участь у здійсненні заходів щодо координації публічних закупівель товарів, робіт і послуг, що проводяться за кошти міського бюджету, у тому числі:

надає розпорядникам бюджетних коштів, у межах повноважень, методологічну допомогу з питань здійснення закупівель;

• вносить, у межах повноважень, пропозиції до проекту бюджету;

• 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 міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету міської ради;

• розробляє проекти рішень, готує і вносить пропозиції для прийняття рішень міською радою та її виконавчим комітетом;

• бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради;

• бере участь у підготовці звітів міського голови;

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

• розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

• за дорученням керівництва міської 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;

• здійснення заходів щодо забезпечення встановлення тарифів відповідно до законодавства в межах повноважень відділу.

3. Права

3.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- за дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у сфері економічного розвитку;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у засіданнях сесій міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів Деражнянської міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2 Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Структура та організація відділу.

4.1. Відділ економіки, інвестицій та комунальної власності апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради очолює завідувач відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. Завідувач відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

4.4. Уразі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.6. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

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

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 25 лютого 2021 року№ 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та екології виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та екології виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі− Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Деражнянської міської Ради.

Відділ у своєї діяльності є підзвітним і підконтрольним Деражнянської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, а також підпорядкованим міському голові та виконавчому комітету Деражнянської міської ради.

1.2 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Деражнянської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно- правовими актами.

1.3 Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

2. Завдання відділу

- у сфері дотримання земельного законодавства:

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

2.2. Організація роботи з розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань земельних відносин.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді, виконавчому комітету при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів

виконавчої влади та інше.

2.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчому комітету міської ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних відносин.

2.6. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції відділу.

- у сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:

2.7. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

2.8. Готує і подає на затвердження міської ради, виконавчому комітету міської ради проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загально-державних і регіональних програм охорони довкілля.

2.9. Готує і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення Деражнянської міської територіальної громади про стан навколишнього природного середовища.

2.11 . Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

2.12. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища міської громади.

3. Функції відділу.

3.1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям громади.

3.2. Проводить розгляд заяв з повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті.

3.3. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.

3.4. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.5. Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень міської ради.

3.6. Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промислових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

3.7. Вносить пропозиції виконавчому комітету ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.8. Виконує доручення міського голови та його заступників в межах повноважень.

3.9. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

3.10. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

3.11. Вносить позиції щодо визначення в установленому порядку розмір відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

3.12. Готує пропозиції щодо організації в разі необхідності проведення екологічної експертизи.

3.13. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території міської ради.

3.14. Підготовлює матеріали на скасування дозволу на експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, транспорту на території міста в разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства.

3.15. Вносить пропозиції міському голові для подання на розгляд міської ради громади щодо надання дозволів на:

- відведення на території громади місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів,
- будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами,
- на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами.

3.16. Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.

3.17. Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

4. Права та обов’язки начальника та працівників відділу.

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж при будинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов’язаних із земельними ресурсами міста та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Виносити на розгляд ради громади рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби–відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов’язаних з роботою в галузі земельних відносин, екології та раціонального природокористування при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Брати участь в засіданнях постійної комісії виконавчого комітету ради з

питань індивідуального будівництва та землекористування.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами ради громади, відділами виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

4.8. Надавати пропозиції міському голові щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.9. Вносити пропозиції по залученню спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм.

4.10. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації щодо вирішення земельних питань, питань екології та раціонального природокористування.

5. Керівництво Відділом та працівники.

5.1. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

5.2. На посаду начальника відділу призначаються, в установленому законодавством порядку, особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування та досвідом роботи за фахом.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4 Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.5. Начальник відділу:

- Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.
- Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, закон України "Про місцеве самоврядування України", Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», "Про охорону навколишнього природного середовища України", Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, та інші піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

- Звітує про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом міської ради.
- В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.
- Представляє відділ у державних органах та громадських організаціях при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу.
- Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.
- Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.
- Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.
- Вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

6. Відповідальність начальника та працівників відділу

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Деражнянської міської ради
від 25лютого 2021р. № 18

Положення
про відділ надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ надання адміністративних послуг (далі – відділ) є структурним підрозділом, який утворено у складі апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі – суб'єктам звернень).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний Деражнянській міській раді, підпорядкований її апарату виконавчого комітету, безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу адміністративних послуг.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається та затверджується рішенням міської ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади). До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою та погоджуються завідувачем відділу.

2. Основні завдання

2.1. На відділ покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у відділі;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;
- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;
- реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;
- організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;
- здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Права відділу

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.
3.2. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.
3.4. Взаємодіє з представниками ЦНАП районної державної адміністрації, інших ТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. Структура

4.1. Очолює відділ завідувач, на якого покладаються обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу та відповідальність за організацію його діяльності. Він також здійснює обов'язки адміністратора.

4.2. Відділ складається із завідувача відділу-адміністратора, адміністраторів, державних реєстраторів прав на нерухоме майно, державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, спеціалістів з реєстрації місця проживання чи місця перебування особи.

4.3. Завідувач відділу, адміністратори, державні реєстратори призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.6. Відділ розташовується за адресою: 32200, Хмельницька обл., м. Деражня, вул. Миру, буд. 13.

5. Повноваження завідувача відділу

5.1. Завідувач відділу надання адміністративних послуг є керівником відділу та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, інших працівників відділу надання адміністративних послуг, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- на завідувача відділу надання адміністративних послуг покладаються обов'язки адміністратора який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність відділу на офіційному сайті Деражнянської міської ради;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;
- планує роботу відділу, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;
- розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників, у разі потреби – зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- звітує про проведену роботу відділу у визначеному порядку;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ;
- представляє відділ при взаємодії з представниками ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами, а також іншими суб'єктами надання адміністративних послуг;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП.

6. Загально-організаційні питання

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі звертається до адміністратора – посадової особи апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- інформувати керівника відділу та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

6.4. Адміністратор має печатку (штамп) із зазначенням порядкового номера печатки (штампа) та найменування відділу надання адміністративних послуг.

6.5 Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Деражнянською міською радою.

6.6. Повноваження адміністратора також покладаються на завідувача відділу надання адміністративних послуг, державних реєстраторів, спеціалістів та інших посадових осіб відділу надання адміністративних послуг, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у відділі.

6.7. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

6.8. Основними завданнями державного реєстратора речових прав на нерухоме майно є:
- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- забезпечення ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;
- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

6.9. Основними завданнями державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців є:
- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;
- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;
- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;
- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

6.10. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.11. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу.

6.12. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу.

6.13. Основними завданнями спеціалістів з реєстрації місця проживання чи місця перебування особи є:
- реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
- формування та ведення реєстру територіальної громади; Єдиного держаного демографічного реєстру
- підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

- здійснення функцій адміністратора;
- виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.
- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.14. За рішенням Деражнянської міської ради, у відділі, також може здійснюватися:
- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.15. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ.

Відділ не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням Деражнянської міської ради, час прийому суб'єктів звернень у відділі надання адміністративних послуг може бути збільшено.

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

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

6.18. У приміщенні відділу може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Деражнянської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25 лютого 2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Юридичний відділ виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – юридичний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який здійснює правове забезпечення діяльності міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради, а також надання методичної допомоги з правових питань депутатам Деражнянської міської ради при здійсненні депутатських повноважень.

Юридичний відділ у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо міському голові.

Структура та чисельність юридичного відділу затверджується міською радою у відповідності з вимогами Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Юридичний відділ керується Конституцією України та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями Деражнянського міського голови, іншими нормативними актами а також цим Положенням.

3. Основними завданнями юридичного відділу є:

- правове забезпечення діяльності міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради;

- проведення правової експертизи проектів нормативних та нормативно – правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради;

- використання правових засобів для підвищення ефективності діяльності виконавчого комітету міської ради;

- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань застосування законодавства.

- захист прав і законних інтересів Деражнянської міської ради, виконавчого комітету міської ради в судах.

4. Юридичний відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

1) організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, подає пропозиції щодо вирішення правових питань;

2) здійснює правову експертизу поданих до відділу проектів нормативних та нормативно – правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради, а також інших документів що подаються на підпис міського голови, візує їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або інших посадових осіб (внутрішнього і зовнішнього погодження) на окремому аркуші погодження проекту або на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за встановленою формою.

Зауваження юридичного відділу обов'язково доповідаються особою, яка є відповідальною за розробку проекту особі, якій належить право підпису документа;

У разі невідповідності проекту рішення, розпорядження чи іншого документа законодавству та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає свої пропозиції щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення міським головою.

Прийняття нормативно - правових актів міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради без попереднього розгляду проектів цих нормативно - правових актів юридичним відділом не допускається;

3) приймає участь у засіданні виконавчого комітету міської ради;

4) систематизує нормативно - правові акти чинного законодавства, забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативно - правових актів;

5) надає методичну допомогу постійним комісіям міської ради, депутатам міської ради;

6) приймає участь у підготовці та укладенні договорів, однією з сторін яких є міська рада, міський голова, виконавчий комітет, надає правову оцінку їх проектам;

7) організовує претензійну і веде позовну роботу та надає правову оцінку претензіям, що пред'явлені міській раді, виконавчому комітету міської ради;

8) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Деражнянської міської ради, виконавчого комітету міської ради в судах, а також у відносинах з іншими юридичними особами;

9) надає правову допомогу спеціалістам виконавчого комітету міської ради;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

11) проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування;

12) виконує інші обов’язки покладені в межах законодавства на юридичний відділ.

5. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

6. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не передбачені нормативно-правовими актами та цим Положенням, не допускається.

7. Юридичний відділ в процесі виконання покладених на нього завдань має паво одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

8. Юридичний відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9. Завідувач юридичного відділу:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

- безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів Деражнянської міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради, проводить правову експертизу проектів нормативних та нормативно – правових актів Деражнянської міської ради, міського голови та виконавчого комітету міської ради;

- надає методичну допомогу постійним комісіям міської ради, депутатам міської ради;

- приймає участь у сесіях міської ради;

- приймає участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, в нарадах, що мають відношення до вирішення правових питань, практики застосування законодавства;

- надає консультації спеціалістам виконавчого комітету міської ради;

- у разі необхідності має право одержувати від посадових осіб виконавчого комітету міської ради документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань ;

- повертає проекти рішень без візи для доопрацювання;

- у разі необхідності приймає участь в прийомі громадян міським головою;

- представляє у встановленому законодавством порядку (в тому числі в порядку самопредставництва) інтереси Деражнянської міської ради та виконавчого комітету Деражнянської міської ради в судах, а також у відносинах з іншими юридичними особами;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

- забезпечує виконання інших обов’язків покладених в межах законодавства на юридичний відділ.

10. Завідувач юридичного відділу згідно чинного законодавства несе відповідальність за:
- невиконання покладених на нього службових обов'язків;
- використання свого службового становища в корисливих цілях для особистої вигоди, отриманні послуг, пільг за дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

11. Юридичний відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується приміщенням, законодавчо-довідковими матеріалами, збірниками, іншими посібниками з правових питань, необхідною юридичною літературою, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Деражнянської
міської ради
від 25 лютого2021 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради

1. Положення про відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу господарського забезпечення.

2. Відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі – міська рада) і забезпечує діяльність міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та працівників міської ради, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях міської ради, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень міської ради, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень міської ради.

4. Положення про відділ господарського забезпечення затверджується міською радою.

5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи міської ради та відділу.

6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Деражнянської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

7. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами міської ради.

8. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;

- забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами оргтехніки, канцелярськими приладдями, бланками та іншими необхідними обладнаннями службових кабінетів працівників міської ради;

- стежить за належним утриманням державних символів на території адмінбудівлі та у приміщеннях міської ради;

- здійснює контроль за станом і порядку в приміщенні, дотриманням техніки безпеки і правил пожежної безпеки, раціональним використанням матеріальних засобів (цінностей);

- готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з будівництва і ремонту приміщень міської ради та їх технічного оснащення;

- проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради, забезпечує належне зберігання та використання матеріальних цінностей міської ради;

- забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях міської ради, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень міської ради;

- налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень міської ради;

- проводить заходи з дотримання Закону України «Про охорону праці» та правил протипожежного захисту працівниками міської ради, готує план евакуації працівників міської ради в разі аварії чи пожежі;

- організовує технічне обслуговування та своєчасне усунення несправностей електротехнічного обладнання та систем життєзабезпечення приміщень, здійснює контроль дотримання працівниками міської ради правил користування електротехнічним обладнанням;

- здійснює контроль щодо раціонального використання світла та води;

- несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей міської ради;

- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій; забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;

- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

- здійснює облік інвентарних номерів предметів матеріальних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів;

- стежить за станом, строками придатності (зносу) товарно-матеріальних цінностей;

- підтримує територію та приміщення міської ради в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам;

- здійснює іншу роботу, пов'язану з господарською діяльністю в міській раді.

9. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільнюється з посади міським головою в порядку встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10. Завідувач відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

11. У разі відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі розпорядження міського голови.

12. Функціональні обов'язки завідувача, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

13. Завідувач відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами міської ради;

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, доручень керівництва міської ради, інформує про результати виконаної роботи;

- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності міської ради, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

14. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, законами України та іншими актами законодавства;

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на них обов'язків та завдань.

15. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, правил охорони праці та Правил пожежної безпеки;

-виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів.

16. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Правил внутрішнього трудового розпорядку несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав.

Секретар міської ради Валентина СИДОРУК