



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Шоста сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**16 лютого 2021**

**Про затвердження положень  
структурних підрозділів  
виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись ст. 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №4 від 03.02.2021), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області:

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, документування та контролю виконанню Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 4).
5. Затвердити Положення про сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 4.1).
6. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 5).

7. Затвердити Положення про відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем контролю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 6).
8. Затвердити Положення про адміністративно-господарський відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 7).
9. Затвердити Положення про відділ з інформаційної та внутрішньої політики виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 8).
10. Затвердити Положення про сектор роботи зі зверненнями громадян виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 9).
11. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Кременчуцького району Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 10).
12. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 11).
13. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 11.1).
14. Затвердити Положення про архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 12).
15. Затвердити Положення про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 13).
16. Затвердити Положення про службу у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 14).
17. Затвердити Положення про відділ усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 14.1).
18. Затвердити Положення про відділ у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 14.2).
19. Затвердити Положення про відділ профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 14.3).

20. Затвердити Положення про департамент економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15).
21. Затвердити Положення про відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.1).
22. Затвердити Положення про сектор економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.1.1).
23. Затвердити Положення про відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.2).
24. Затвердити Положення про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.3).
25. Затвердити Положення про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.3.1).
26. Затвердити Положення про відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 15.4).
27. Пункт 9 даного рішення набирає чинності з 19.04.2021
28. Рішення 51 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання «Про внесення змін у додатки рішення 31 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області «Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в новій редакціях» від 23.01.2018р. в новій редакції» від 19.12.2019 вважати таким, що втратило чинність.

**Міський голова**

**(підписано)**

**Дмитро БИКОВ**

Додаток 1  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційного забезпечення діяльності**  
**міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Відділ), як структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

1.2. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», законодавством про вибори; постановами Кабінету Міністрів України; рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови; Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області; а також Настановою з якості, Політикою виконкому в сфері якості, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009; цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради та обласної ради від Горішньоплавнівської територіальної громади, членами виконавчого комітету міськради, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями.

1.4. Відділ відповідальний за реалізацію процесу «Взаємодія з міською радою» МЗП - 02.

**2. Основні завдання Відділу**

2.1. Організаційне забезпечення роботи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її постійних комісій.

2.2. Документальне оформлення роботи сесій та постійних комісій міської ради.

2.3. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.4. Надання методичної допомоги виконавчим органам міськради у підготовці рішень міської ради.

2.5. Організаційне забезпечення проведення у місті виборів, референдумів відповідно до чинного законодавства.

### **3. Структура Відділу**

3.1. До складу відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради входять: начальник відділу та головний спеціаліст.

3.2. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з діючим законодавством.

### **4. Функції Відділу**

4.1. Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій ради.

4.2. На підставі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради, сприяє їх реалізації.

4.3. Організовує підготовку питань та відповідних проектів рішень, збирає та систематизує інформацію від відповідних відділів, управлінь виконкому, підприємств, організацій, юридичних та фізичних осіб для попереднього ознайомлення членами постійних комісій міської ради.

4.4. Готує порядок денний сесій міської ради та засідань постійних комісій.

4.5. Інформує депутатів про час і місце проведення сесій міськради, питання, які передбачається винести на їх розгляд.

4.6. Забезпечує своєчасне ознайомлення депутатів з підготовленими матеріалами.

4.7. Проводить реєстрацію депутатів та запрошених, що прибули на сесію.

4.8. Здійснює діловодство пленарних засідань сесій міської ради.

4.9. Забезпечує представників засобів масової інформації проектами рішень, які обговорюються на сесіях.

4.10. Узагальнює висловлені депутатами на постійних комісіях та сесіях міськради зауваження та пропозиції. Здійснює постійний контроль за виконанням доручень сесій міської ради, рекомендацій постійних комісій.

4.11. Забезпечує доопрацювання рішень міської ради відповідно до внесених радою пропозицій та зауважень.

4.12. Оформлює, виготовляє ксерокопії та доводить рішення міської ради до виконавців. На вимогу надає завірені копії рішень міської ради.

4.13. Здійснює оформлення, облік та зберігання рішень, протоколів сесій та комісій міської ради до передачі в архів.

4.14. Координує діяльність постійних комісій, забезпечує необхідні умови для їх роботи. Надає методичну допомогу головам та секретарям постійних комісій міської ради з питань їх діяльності та діловодства.

4.15. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для роботи постійних комісій, забезпечує участь у засіданнях комісій керівників

підприємств, установ, організацій міста, керівників управлінь та відділів виконкому.

4.16. Веде облік відвідувань депутатами сесій та засідань постійних комісій.

4.17. Веде облік змін у складі постійних комісій, депутатських груп та фракцій.

4.18. Готує проекти рішень міськради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.19. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради.

4.20. Здійснює обробку, підтримує в актуальному стані та зберігання бази персональних даних депутатів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (у вигляді облікових карток), їх використання відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21. Надає організаційну та методичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень у раді та на виборчому окрузі. Разом з відділами і управліннями виконкому готує відповідні довідкові матеріали.

4.22. Здійснює узагальнення пропозицій та зауважень виборців, висловлених під час звітів депутатів міської ради.

4.23. Забезпечує проведення навчання депутатів міської ради та обмін досвідом щодо депутатської діяльності.

4.23. Здійснює підготовку засідань дискусійного депутатського клубу «Діалог», Днів депутата.

4.24. Надає організаційну допомогу депутатам міської ради у проведенні прийому виборців.

4.25. Сприяє взаємодії депутатів міської ради з відділами, управліннями, службами виконкому та іншими органами.

4.26. Надає депутатам та громадянам консультації щодо оформлення матеріальної допомоги з депутатського фонду.

4.27. Засвідчує гербовою печаткою Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та печаткою відділу документи у відповідності до вимог, визначених Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та чинного законодавства.

4.28. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення громадських слухань.

4.29. Здійснює організаційне забезпечення проведення у місті виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством. Сприяє роботі виборчих комісій.

4.30. Оформлює та видає посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради.

4.31. Контролює оприлюднення прийнятих рішень Горішньоплавнівської міської ради на офіційному веб-сайті ради у встановлені законодавством строки.

## **5. Права Відділу**

5.1. Отримувати інформацію від керівників управлінь, відділів міськради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

5.2. Отримувати від посадових осіб виконкому, керівників підприємств, організацій і установ міста матеріали до проектів рішень з питань, що розглядатимуться на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради, а також за результатами виконання рішень ради, реалізації доручень виборців.

5.3. Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.5. Разом з секретарем ради та депутатами міськради вносити пропозиції на розгляд міського голови щодо вдосконалення діяльності міської ради.

5.6. За дорученням міського голови, секретаря міської ради вести аналіз діяльності постійних комісій міської ради, вивчати умови роботи депутатів на виборчих округах.

5.7. Сприяти дотриманню конституційних вимог і законодавства про статус депутатів.

5.8. Користуватися інформаційними базами даних виконкому, а також у встановленому порядку базами даних інших управлінь та відділів міської ради.

## **6. Відповідальність Відділу**

6.1. Начальник відділу та головний спеціаліст несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Керівництво Відділом**

7.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7.2. Начальник Відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

7.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

7.2.4. Візує проекти рішень міської ради згідно з встановленим порядком підготовки документів.

7.2.5. Забезпечує виконання рішень міської ради, розпоряджень міського

голови стосовно діяльності Відділу.

7.2.6. Підтримує зв'язки з іншими міськими радами з питань обміну досвідом роботи.

## **8. Заключні положення**

8.1. Покладання на працівників Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводяться згідно з чинним законодавством.

8.4. Працівники відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради є посадовими особами органу місцевого самоврядування; їх правовий статус, прийняття та звільнення з роботи здійснюється на основі вимог Закону України, які регулюють ці питання.

Начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності міської ради

Інна Марченко



Додаток 2  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи, документування та контролю**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Утворюється рішенням сесії міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

1.2. Відділ організаційної роботи, документування та контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та іншими актами в галузі роботи з документами, Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, Регламентом виконавчого комітету, законодавчими та нормативними актами по охороні праці, іншими нормативно-правовими актами, а також Наставною з якості, Політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO 9001-2009, а також цим Положенням.

1.3. Відділ організаційної роботи, документування та контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з членами виконавчого комітету, відділами та службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями, громадсько-політичними та релігійними об'єднаннями громадян, фізичними особами, а також депутатами міської ради.

**2. Завдання відділу організаційної роботи, документування та контролю:**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету щодо реалізації повноважень місцевого самоврядування, визначених Конституцією України та іншими законодавчими актами.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно до чинних норм і правил, у т.ч. з документами з грифом «Для службового користування»;

2.3. Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основних питань та доручень керівництва.

2.4. Забезпечення систематизації та зберігання документів, підготовка справ до передачі для архівного зберігання.

### **3. Функції відділу організаційної роботи, документування та контролю:**

3.1. За пропозиціями структурних підрозділів, формує проекти перспективних і поточних планів (на рік, місяць, тиждень) організаційної роботи виконавчого комітету, сприяє їх реалізації та проводить аналіз щодо їх виконання.

3.2. Координує роботу структурних підрозділів по підготовці та проведенню за участю міського голови заходів з нагоди державних і професійних свят, знаменних подій, а також інших масових заходів.

3.3. Проводить організаційно-технічні заходи по підготовці й проведенню засідань виконавчого комітету.

3.3.1. Готує порядок денний засідань виконавчого комітету.

3.3.2. Інформує членів виконавчого комітету та запрошених про час і місце проведення засідань виконкому.

3.3.3. Відповідно до Регламенту виконкому забезпечує своєчасне ознайомлення членів виконкому з підготовленими матеріалами.

3.3.4. Узагальнює зауваження та пропозиції, висловлені щодо проєктів рішень, які розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

3.3.5. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань виконавчого комітету.

3.4. Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними, обласними та місцевими нагородами.

3.5. Забезпечує організацію діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

3.5.1. Розробляє зведену номенклатуру справ виконавчого комітету.

3.5.2. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; веде реєстраційну і контрольну картотеки.

3.5.3. Реєструє розпорядження міського голови з основних питань.

3.5.4. Доводить рішення, прийняті виконавчим комітетом, розпорядження міського голови, доручення керівництва до виконавців.

3.5.5. Засвідчує документи, підписані керівництвом, гербовою печаткою виконавчого комітету і печаткою «Для документів», які зберігаються у відділі.

3.5.6. Організовує передплату періодичних видань.

3.5.7. Розсилає листівки до урочистих дат.

3.6. Здійснює технічний контроль за термінами виконання виконавчими органами міської ради указів, актів, доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів

вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконкому та розпоряджень міського голови з основних питань.

Збирає та систематизує інформацію по виконанню рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основних питань.

3.7. Забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету на зберігання архівних документів.

3.8. Готує матеріали на розгляд експертної комісії виконавчого комітету, організує проведення її засідань, здійснює попередню експертизу цінності документів, складає проекти описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.9. Зберігає відомчий архів. Готує копії розпорядчих документів та довідки за відомостями, які містяться в архівних матеріалах.

3.10. Готує проекти рішень, а також розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Готує узагальнений звіт про здійснення делегованих повноважень органами виконавчої влади.

3.12. Передає у встановленому порядку та визначені строки до відповідальної особи інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.13. Здійснює відстеження нормативних вимог.

#### **4. Права загального відділу виконкому:**

4.1. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

4.2. Перевіряти правильність ведення діловодства у відділах виконкому, вимагати усунення виявлених недоліків. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених правил діловодства.

4.3. Вимагати від посадових осіб міськвиконкому, керівників підприємств, організацій і установ міста матеріали з питань, що віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування і розглядатимуться на засіданні виконавчого комітету, а також за результатами виконання його рішень.

4.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), що належать до його компетенції.

4.5. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях, нарадах та інших заходах, що відбуваються за участю міського голови, його заступників та секретаря міської ради.

4.6. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення діяльності з питань діловодства.

#### **5. Відповідальність загального відділу:**

Відділ несе повну відповідальність за виконання обов'язків, зазначених у розділі 3 даного Положення.

## **6. Структура відділу:**

6.1. До складу загального відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст відділу - 2;
- головний спеціаліст з контролю;
- спеціаліст I категорії.

6.2. Працівники відділу призначаються та звільнюються міським головою згідно з діючим законодавством.

## **7. Керівництво загальним відділом:**

7.1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

7.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

7.2.4. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконкому щодо діяльності відділу.

7.2.5. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом діловодства та контролю.

## **8. Заключні положення:**

8.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

8.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу організаційної роботи,  
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

Додаток 3  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який забезпечує організацію кадрової політики у виконавчих органах міської ради.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється за рішенням міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. За дорученням міського голови виконує доручення першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря міської ради.

1.5. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами стандартів ISO серії 9001, а також рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.6. До складу відділу входять начальник відділу та два головних спеціалісти. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Відділ має печатку із зазначенням своєї назви і назви виконкому та відповідні штампи, необхідні для роботи.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Прогнозування розвитку персоналу та заохочення працівників до службової кар'єри.

2.4. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.

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

### **3. Основні функції відділу**

Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

3.2. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції міському голові.

3.3. Планує роботу з персоналом у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

3.4. У межах компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.5. Забезпечує добір та розстановку кадрів виконкому міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог законодавства.

3.6. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Разом із виконавчими органами міської ради:

3.7.1. Вивчає особисті, професійні ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в орган місцевого самоврядування.

3.7.2. Узагальнює практику роботи з кадрами та вносить пропозиції міському голові щодо її вдосконалення.

3.7.3. Вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.7.4. Формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.7.5. Організовує роботу зі стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування та здійснює контроль за її проведенням.

3.8. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи, подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Здійснює заходи щодо проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій

держави або місцевого самоврядування, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву виконкому міської ради та її виконавчих органів, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.11. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.12. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії, бере участь в атестації та забезпечує збереження матеріалів.

3.13. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконкому міської ради та її виконавчих органів покладених на них завдань і обов'язків.

3.14. У межах компетенції здійснює контроль за станом трудової дисципліни і додержанням працівниками виконкому міської ради та її виконавчих органів правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни.

3.15. У межах компетенції, за дорученням міського голови, готує у визначеному порядку документи, пов'язані з проведенням службового розслідування і застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.16. Здійснює контроль у виконкомі міської ради та її виконавчих органах за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Надає методично-консультативну допомогу з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.17. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади й звільнення з посад працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради

3.18. Організовує складання Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу, оформляє документи про присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

3.19. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років для працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

3.20. Готує документи з питань нагородження працівників виконкому.

3.21. У межах компетенції готує документи на призначення пенсій працівникам виконкому.

3.22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконкому і керівників виконавчих органів міської ради, та обмеження доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.23. Готує, видає службові посвідчення для працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.24. Готує та видає довідки з місця роботи працівника виконкому, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.25. У межах компетенції відділу готує розпорядчі документи про відрядження працівників виконкому, у тому числі за кордон.

3.26. Формує графік щорічних відпусток працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік.

3.27. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконкомі міської ради.

3.28. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників виконкому міської ради.

3.29. Розробляє плани внутрішнього навчання працівників виконавчих органів міської ради та організує його проведення.

3.30. Забезпечує захист персональних даних працівників виконкому міської ради, які обробляються.

3.31. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань по виконкому.

3.32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради декларації особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування.

3.33. Зберігає в особових справах посадових осіб виконкому та керівників виконавчих органів міської ради матеріали про проведення і результати спеціальної перевірки відомостей та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3.34. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.35. Завіряє документи, що належать до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Права відділу**

Працівники відділу мають право:

4.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі міської ради.

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

#### **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи з управління персоналом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби



або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.4. Здійснює прийом громадян.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності відділу.

5.2.6. Вносить пропозиції про заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.2.7. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом кадрової роботи.

5.2.8. Відповідальний за реалізацію процесу Системи управління якістю «Управління персоналом» МПР-01».

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами виконкому, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області зобов'язаний створити умови для ефективної діяльності відділу, підвищення кваліфікації працівників, забезпечити їх окремими приміщеннями, належно обладнаними місцями зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковою літературою.

6.3. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

6.5. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу кадрового забезпечення

Юлія КОВАЛЬЧУК

Додаток 4.1.  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та**  
**звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ). Сектор є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – виконком), міському голові і безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому.

За дорученням міського голови виконує доручення першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря міської ради.

1.2. В своїй діяльності сектор керується Конституцією України 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 бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ, а також цим положенням.

1.3. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору, повноваження її керівника – завідувача сектору та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

**2. Структура**

2.1. До складу сектору входять: завідувач сектором та головний спеціаліст.

2.2. Структура, штатний розпис сектору затверджується міським головою. Гранична чисельність та фонд оплати праці працівників затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

**3. Завдання сектору**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складання звітності.

3.2. 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.

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

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

3.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

#### **4. Функції сектору**

4.1. Ведення бухгалтерського обліку 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Організація планово-фінансової роботи, складання кошторисів витрат та розрахунків по надходженню і використанню коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, а саме благодійних внесків, грантів та дарунків, надходження від підприємств та інших бюджетних установ для виконання цільових заходів. Облік касових та фактичних видатків в розрізі кодів економічної класифікації. Аналіз виконання кошторисів установи по загальному та спеціальному фондам та цільове використання надходжень.

4.3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація і проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

4.5. Погодження проектів договорів на постачання матеріальних цінностей, виконання послуг та робіт з підприємствами та організаціями. Підготовка/погодження проектів договорів на відшкодування (компенсацію) витрат чи вартості товарів/послуг, які не охоплюються поняттям закупівлі у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі». Підготовка проектів договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо збереження майна.

4.6. Контроль за збереженням основних засобів, інших необоротних активів та запасів, що перебувають на балансі установи.

4.7. Ведення обліку основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів, розрахунків з дебіторами та кредиторами, складання актів звірки розрахунків, участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.8. Підготовка документів по передачі товарно – матеріальних цінностей з балансу виконкому та в безоплатне строкове користування іншим установам.

4.9. Складання документів з прийому майна, що надходить до установи у вигляді благодійних внесків, грантів, дарунків, добровільних пожертвувань. Забезпечення вчасного проведення оцінки та оприбуткування демонтованих деталей, вузлів та матеріалів, отриманих від ліквідації необоротних активів та запасів.

4.10. Організація проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу установи. Контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації та відображення в бухгалтерському обліку її результатів згідно рішень інвентаризаційної комісії.

4.11. Підготовка проектів розпоряджень, рішень сесій, що стосуються обліку розрахунків та майна.

4.12. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій, а також звітності.

#### **4. Права сектору**

Посадові особи сектору мають право:

5.1. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.4. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.5. Залучати за згодою начальників відділів установи відповідних спеціалістів для підготовки проектів рішень, розпоряджень та інших документів з питань обліку розрахунків та майна, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Керівництво сектором**

6.1. Сектор очолює завідувач сектором, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та відповідно до законодавства про працю.

6.2. Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.3. Завідувач сектору:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

6.3.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз роботи і вживає заходів щодо ефективної діяльності сектору, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників сектору.

6.3.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектора.

6.3.5. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників сектору.

6.3.6. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та завдань начальника відділу щодо діяльності сектора.

6.3.7. Візує правочин, яким підтверджує взяті зобов'язання за договорами відповідно до затверджених бюджетних асигнувань.

6.3.8. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом.

6.4. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору 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.

## **7. Заключні положення**

7.1. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством.

7.2. Установа створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектора, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

Наталія СТАЙКО

Додаток 4  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, утворюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – установа) та міському голові.

1.2. За дорученням міського голови виконує доручення першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря міської ради.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України 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 бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

1.4. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження її керівника – начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

**2. Структура**

2.1. До складу відділу входять: начальник відділу, два головних спеціалісти, завідувач сектору та головний спеціаліст сектору.

2.2. Структура, штатний розпис відділу затверджується міським головою. Гранична чисельність та фонд оплати праці працівників затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

### **3. Основними завданнями відділу є:**

3.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності;

3.2. 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;

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

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

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

4. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності одержувачами бюджетних коштів, для яких установа є головним розпорядником бюджетних коштів (надалі – одержувачі бюджетних коштів).

### **5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

5.1. 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 автоматизованої системи фінансової звітності та в подальшому бухгалтерського обліку;

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

5.3. здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами одержувачів бюджетних коштів.

5.4. своєчасно подає звітність;

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

5.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

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

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

5.8. забезпечує:

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

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

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

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

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

відділи установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

5.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб одержувачів бюджетних коштів.

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

## **6. Відділ має право:**

6.1. представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;



6.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

6.3. одержувати від одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

7. Керівником відділу є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

8. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

9. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. Прийняття (передача) справ начальником відділу 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.

## **11. Начальник відділу:**

11.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

11.2. здійснює керівництво діяльністю 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;

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

11.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах одержувачів бюджетних коштів;

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

11.6. погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

11.7. подає керівникові установи пропозиції щодо:

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

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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;

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб одержувачів бюджетних коштів, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб одержувачів бюджетних коштів, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

11.8. 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;

11.9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11.10. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; 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, паспортам бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи та організацій одержувачів бюджетних коштів;

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 відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами одержувачів бюджетних коштів функцій з контролю;

11.11. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11.12. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**12.** Начальник відділу у разі отримання від міського голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області відповідне повідомлення.

Керівник органу казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення (не встановлення) факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі міського голову та начальника відділу установи.

**13.** Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

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

**15.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору відділу, а у разі відсутності завідувача

сектору відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу.

**16.** Управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу установи та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

**17.** Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

**18. Начальник відділу** у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

Н.І. Стайко

Додаток 5  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської**  
**області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі юридичний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень виконавчого комітету, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється міською радою.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності міської ради та її виконкому.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO серії 9001.

З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст;

1.5. На посаду начальника та головного спеціаліста юридичного відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

### 2.1. Юридичний відділ:

а) забезпечує правильне застосування законодавства у виконкомі, подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності виконкому і міської ради;

б) проводить правову експертизу проєктів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконкому, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проєктів зацікавленими підрозділами виконкому. Відділ також безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових та індивідуально-правових актів.

Прийняття актів нормативно-правового характеру, без попередньої перевірки юридичним відділом, не допускається;

в) бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться радою, її виконкомом по забезпеченню дотримання законодавства;

г) разом з іншими структурними підрозділами виконкому складає висновки та готує пропозиції про зміну чи скасування рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що втратили чинність;

д) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у контрольному стані;

е) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

е) представляє, за дорученням міського голови, у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

ж) сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

з) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснює існуючу практику його застосування;

і) надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

к) консультує з правових питань, необхідних для виконання обов'язків працівників відділів виконкому, юрисконсультів підприємств, установ і організацій підпорядкованих раді за дорученням міського голови. Дає висновки з правових питань.

2.2. Працівники юридичного відділу уповноважені в порядку самопредставництва діяти та брати участь у справах від імені Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в судах різних інстанцій та в інших установах, закладах незалежно від їх організаційно-правової форми та підпорядкування.

### **3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ має право:

- а) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконкому міської ради;
- б) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;
- в) інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- г) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконкому, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- д) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

3.3. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

3.4. Покладення на начальника та головних спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

3.5. За дорученням міського голови виконує доручення першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря міської ради.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

4.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області зобов'язаний створити умови для

нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, порушення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

Начальник юридичного відділу

Олена ТАРАН



Додаток 6  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - відділ), утворюється міською радою в якості самостійного структурного підрозділу виконкому. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядковується виконкому, а безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

1.2. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення стабільного функціонування комп'ютерного обладнання міськвиконкому, програмного забезпечення комп'ютерів, а також своєчасне наповнювання електронних джерел інформування необхідною інформацією.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Президента України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС 180 9001:2000 (ДСТУ 180 9001:2000).

1.4. До складу відділу входять:

- начальник відділу,
- два головних спеціалісти.

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

- Проводить організаційні роботи з дизайну, розвитку і технічного супроводу Офіційного веб-сайту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

- Проводить систематичне резервне копіювання стратегічно важливої інформації.

- Надає консультаційні послуги працівникам міськвиконкому з питань роботи з програмним забезпеченням та за необхідністю організовує

навчання персоналу з питань організації безперебійної роботи мережі інформаційних ресурсів міськвиконкому.

- Організовує безперебійну роботу комп'ютерного обладнання, шляхом впровадження системи профілактичних заходів та приведення роботи інформаційних ресурсів до єдиного стандарту;

- Визначає потреби міськвиконкому в персональній техніці, робить вибір технічних характеристик устаткування для тендерного замовлення, організує установку, налаштування техніки і контролює її роботу

- Організовує ремонт комп'ютерного обладнання та своєчасну заміну пошкоджених елементів оргтехніки;

- Визначає програмний і апаратний склад засобів для розвитку локальної мережі міськвиконкому і робить установку і супровід мережі в процесі роботи

- Забезпечує технічний супровід системи електронного документообігу виконавчого комітету, інших модулів системи електронного урядування, забезпечує застосування електронного цифрового підпису у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

**3.1.** Організація безперебійної роботи інформаційних ресурсів та інформаційних мереж виконкому шляхом впровадження системи профілактичних заходів та приведення роботи інформаційних ресурсів до єдиного стандарту;

**3.2.** Організація безперебійного функціонування баз даних, які задіяні в роботі виконавчого комітету.

**3.3.** Забезпечення інформаційної безпеки, захисту персональних комп'ютерів та електронних баз даних міськвиконкому від несанкціонованого доступу.

### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**4.1.** Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- інформувати керуючого справами виконкому в разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

- забезпечувати в установленому порядку проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

- відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Покладення на начальника та головних спеціалістів відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до роботи відділу не допускається.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни посадові особи відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу комп'ютерного  
забезпечення та інформаційних систем

Роман ДИКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО  
КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Адміністративно-господарський відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району ради Полтавської області. Утворюється рішенням сесії міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові і безпосередньо керуючому справами виконкому.
- 1.2. Адміністративно-господарський відділ у своїй діяльності керується:
- Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  - Положенням про адміністративно-господарський відділ, законодавчими актами з охорони праці, іншими нормативно-правовими актами.
  - Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO 9001 : 2009).
- 1.3. Адміністративно-господарський відділ бере участь у реалізації процесів Системи управління якістю: «Управління інфраструктурою» МПР – 02.

**2. Структура**

- 2.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, затвердженим міським головою.
- 2.2. До складу адміністративно-господарського відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст відділу (дві одиниці), робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральник службових приміщень (десять одиниць), двірник (п'ять одиниць), водії (три одиниці), енергетик, електромонтер, інформаційно-довідкова служба (п'ять одиниць).

### 3. Завдання і функції

3.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

- утримання в належному стані будинків і приміщень закріплених за виконавчим комітетом, в яких розташовані підрозділи та служби виконкому, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ закріплених за виконавчим комітетом;
- ремонт та обслуговування будинків, приміщень та прилеглих територій закріплених за виконавчим комітетом;
- утримання систем: тепло-, газо-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, зняття показників електролічильників, лічильників газу, тепло лічильників і лічильників холодної води, проведення щомісячних звітів з використаних енергоресурсів, своєчасна здача електролічильників, тепло лічильників, лічильників газу та лічильників холодної води на держпівірку;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів у будинках закріплених за виконавчим комітетом, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень закріплених за виконавчим комітетом;
- матеріально-технічне забезпечення відділів і служб виконкому, а також позапланових заходів;
- організація роботи автомобільного транспорту, який обслуговує виконавчий комітет, забезпечення його безперебійної роботи;
- надання інформаційно-довідкових послуг громадянам територіальної громади та ведення постійного чергування у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.2. Для здійснення цього завдання на адміністративно-господарський відділ

покладаються такі функції:

- проведення обстеження будинків та споруд виконкому, а також всіх інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, актів дефектів, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- організація проведення ремонтних робіт в будівлях закріплених за виконавчим комітетом, гаражів із залученням служби

спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд, підрядних організацій а також управління по інвестиціях та будівництву (ремонт покрівлі, опоряджувальні роботи приміщень, і т. д.);

- організація поточного ремонту та обслуговування будівель, приміщень та прилеглої території закріплених за виконавчим комітетом (ремонт дверей, заміна дверних замків, секретів і т. і.);
- щоденне прибирання території та приміщень закріплених за виконавчим комітетом;
- організація і контроль за щоденним вивозом сміття;
- знищення амброзії на території закріплених за виконавчим комітетом;
- підтримання територій закріплених за виконавчим комітетом, сходів та сходової площадки ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;
- організація проведення поточних ремонтів (часткової заміни розеток, вимикачів, автоматичних вимикачів у щітках освітлення, заміна світильників на енергозберігаючі і т. д.);
- організація промивки системи опалення, ревізія запірної арматури;
- організація часткової заміни і ремонт труб, вентилів, кранів, і т. д.;
- організація та своєчасне проведення технічного обслуговування лабораторних випробувань енергоустаткування та мереж;
- організація забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- організація забезпечення приміщень адміністративних будівель виконкому протипожежним інвентарем;
- організація забезпечення міської ради і підрозділів виконкому меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем, та іншим на підставі доповідних;
- здійснення спільно з бухгалтерією передачі основного і малоцінного інвентарю в інші організації за рішенням міської ради, виконавчого комітету за розпорядженнями відділу приватизації та обліку комунального майна;
- щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у відділах і службах виконкому;
- підготовка документації (заклучень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані;
- організація підготовки великої і малої зали, а також фойє для проведення різноманітних заходів (семінарів, конференцій і т. д.);
- організація контролю за станом прапора на будинку виконкому, його заміна;

- організація для службових автомобілів своєчасного та якісного проведення технічного огляду та технічного обслуговування і ремонту. Контролює проходження водіями щорічного медичного огляду.
- надання громадянам інформації про службу (місце знаходження, посадову особу виконкому Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району ради Полтавської області), яка відповідає за розгляд даного питання;
- організація цілодобового контролю за пожежним станом та дотримання громадського порядку у в будівлі виконкому.

#### **4. Права адміністративно-господарського відділу**

4.1. Одержувати від служб, що знаходяться у приміщенні виконкому, повну інформацію щодо послуг, які надаються, графіки роботи та часи прийомів громадян.

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

4.3. Отримувати від відділів і служб виконкому заявок на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника відділу, служби.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Начальник адміністративно –  
господарського відділу виконкому

Світлана ФРОЛЕНКО

Додаток 8  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційної та внутрішньої політики виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ інформаційної та внутрішньої політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Відділ) є відділом виконкому, створеним за рішенням сесії міської ради, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований міському голові, секретарю міської ради.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації", "Про інформацію", іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, рішеннями обласної, міської рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, законодавчими та нормативними актами з охорони праці, іншими нормативно-правовими актами, а також Настановою з якості, Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС ISO 9001:2000 (ДСТУ ISO 9001-2000), а також цим Положенням.
- 1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради та обласної ради, членами виконавчого комітету міськради, підрозділами виконавчого комітету міськради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими, політичними та релігійними об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

**2. Завдання Відділу**

- 2.1. Участь у формуванні та реалізації інформаційної політики органів місцевого самоврядування шляхом забезпечення прямих та зворотних інформаційних потоків між міською радою, виконавчим комітетом і населенням Горішньоплавнівської територіальної громади, засобами масової інформації із метою інформування населення про поточну



- діяльність міського голови, міської ради, виконавчого комітету.
- 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики в Горішньоплавнівській територіальній громаді.
  - 2.3. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету в різних сферах життя.

### **3. Структура Відділу**

- 3.1. До складу Відділу входять: начальник відділу, два головних спеціалісти. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з діючим законодавством.

### **4. Функції Відділу**

- 4.1. Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів про діяльність органів місцевого самоврядування, а саме: рішень сесій Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, результатів нарад, заходів, що відбуваються за участю міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, старост і сприяє їх висвітленню через засоби масової інформації.
- 4.2. Бере участь в узагальненні та систематизації матеріалів для виступів міського голови, що надаються структурними підрозділами виконавчого комітету.
- 4.3. Готує, у межах своїх повноважень, інформаційно-аналітичні матеріали з актуальних питань соціально-економічного розвитку територіальної громади до брифінгів, пресконференцій, засідань за круглим столом, виступів у пресі, на телебаченні, радіо за участю міського голови, заступників, секретаря ради, старост.
- 4.4. Аналізує матеріали в засобах масової інформації, надає методичну, організаційну, технічну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
- 4.5. Вивчає пропозиції та запитання, що надійшли від громадян під час прямого ефіру на телебаченні та радіо, з метою подальшого інформування населення через засоби масової інформації про результати їх розгляду виконавчими органами міської ради.
- 4.6. Сприяє підготовці й висвітленню у місцевих засобах масової інформації та на рекламних носіях привітань міського голови до професійних та державних свят; соціальної реклами Президента України, керівництва області.
- 4.7. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує, за необхідністю, відповідні роз'яснення або спростування.
- 4.8. Оприлюднює в мережі Інтернет на офіційній сторінці Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, сторінці в соціальній мережі «Facebook» інформацію про заходи, що відбуваються за участю міського голови, заступників міського голови,

- секретаря міської ради.
- 4.9. Розміщує матеріали в рамках програми єдиного дня інформування населення Полтавщини.
  - 4.10. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у територіальній громаді, розглядає питання, пов'язані з формуванням та реалізацією внутрішньої політики.
  - 4.11. Забезпечує взаємодію міської влади з політичними партіями, громадськими організаціями й релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції.
  - 4.12. Бере участь у підготовці і проведенні разом з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету консультацій з громадськістю щодо актуальних проблем суспільного життя, шляхів їх розв'язання, визначення перспектив розвитку ТГ, інших питань.
  - 4.13. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності громадської ради при Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області.
  - 4.14. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.
  - 4.15. Бере участь разом із іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради, виконавчого комітету в розвитку міжнародного співробітництва.
  - 4.16. Відповідає за реалізацію процесів Системи управління якістю: „Вивчення потреб населення" МЗП-04", „Інформування населення" МЗП-05".
  - 4.17. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

## **5. Права Відділу**

- 5.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Горішньоплавнівської територіальної громади, міської ради, виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.2. Залучати за необхідністю працівників структурних підрозділів Горішньоплавнівської територіальної громади, міської ради, виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Організовувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів.
- 5.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 5.5. Використовувати системи зв'язку й комунікацій виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

## **6. Відповідальність Відділу**

- 6.1. Начальник та головні спеціалісти несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Керівництво Відділом**

- 7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду й звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 7.2. Начальник Відділу:
- здійснює керівництво діяльністю Відділу й несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
  - узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу;
  - координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;
  - забезпечує виконання розпоряджень міського голови та рішень міськради стосовно діяльності Відділу;
  - підтримує зв'язки із засобами масової інформації, обласною державною адміністрацією, іншими міськими радами з питань обміну досвідом роботи.

## **8. Заключні положення**

- 8.1. Покладання на працівників Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.
- 8.2. Міський голова створює умови для належної роботи й підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводяться згідно з чинним законодавством.
- 8.4. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування, їх правовий статус, прийняття та звільнення з роботи здійснюється на основі вимог Закону України, які регулюють ці питання.

Начальник юридичного відділу

Олена ТАРАН

Додаток 9  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16 лютого 2021

**Положення  
про сектор роботи зі зверненнями громадян  
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради є сектором виконкому, створений за рішенням сесії міської ради, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконкому, міському голові, а безпосередньо керуючому справами міськвиконкому.

1.2. Сектор роботи зі зверненнями громадян в своїй роботі керується:

– Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; постановами Кабінету Міністрів України; «Інструкцією з діловодства із зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», розпорядчими документами вищих органів, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, цим положенням, законодавчими та нормативними актами з охорони праці та іншими нормативними документами;

– Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС 180 9001:2000 (ДСТУ 180 9001-2000).

Сектор відповідальний за реалізацію процесу Системи управління якістю: «Реагування на звернення та скарги громадян» МЗП-ОЗ»

**2. Структура сектору роботи зі зверненнями громадян**

2.1. До складу сектору входять: завідувач сектором та головний спеціаліст, які призначаються на посади і звільняються з посад міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

### 3. Завдання сектору роботи зі зверненнями громадян

3.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.2. Сприяє виконанню Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчим комітетом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Сприяння доступу громади до публічної інформації.

### 4. Функції сектору

4.1. Реєстрація письмових пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.2. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Направляє запит на інформацію належному розпоряднику публічної інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. Проведення консультацій для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у міського голови, його заступників, щодо порядку розгляду і вирішення питань, з якими вони звертаються.

4.5. Організація особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови в громадській приймальні виконкому.

4.6. Організація виїзних прийомів громадян міським головою, заступниками міського голови на підприємствах, організаціях та установах об'єднаної територіальної громади, незалежно від форм власності.

4.7. Контроль за виконанням департаментами, управліннями та відділами Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями об'єднаної територіальної громади доручень органів влади вищого рівня, міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому по розгляду та вирішенню письмових та усних звернень громадян, наданням відповіді громадянам, органам влади вищого рівня та засобам масової інформації.

4.8. Забезпечує контроль щодо термінів розгляду запитів на публічну інформацію.

4.9. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.10. Узагальнення статистичних даних по розгляду письмових та усних звернень громадян за кожен квартал, півріччя, рік.

4.11. Інформування керівництва виконавчого комітету про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян».

4.12. Аналіз характеру звернень громадян, вивчення причин повторних звернень, скарг та заяв громадян до органів влади вищого рівня.

4.13. Перевірка стану роботи зі зверненнями громадян, організацією особистого прийому громадян, веденням діловодства щодо звернень громадян у виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях та установах, незалежно від форм власності, надання з цих питань відповідної методичної допомоги.

4.14. Приймає участь разом з самостійними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради у інформаційному наповненні розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті міської ради.

4.15. Планування роботи сектора.

## **5. Права сектору роботи зі зверненнями громадян**

5.1. Сектор роботи зі зверненнями громадян має право:

5.1.1. Вимагати від керівників департаментів, управлінь та відділів Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій об'єднаної територіальної громади матеріали (довідки, інформації) щодо результатів розгляду письмових та усних звернень громадян, дотримання встановлених термінів.

5.1.2. Вносити пропозиції міському голові, керуючому справами щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян, притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги Закону України «Про звернення громадян».

5.2. Пропозиції сектору відносно організації діловодства зі зверненнями громадян у виконкомі є обов'язковими до розгляду та використання в роботі відділами і службами виконкому.

## **6. Відповідальність сектору роботи зі зверненнями громадян**

6.1. Сектор несе повну відповідальність за виконання обов'язків, зазначених у розділі 3 даного Положення.

## **7. Керівництво сектором роботи зі зверненнями громадян**

7.1. Завідувач сектору:

7.1.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

7.1.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз розгляду звернень громадян і вживає заходів щодо ефективної діяльності сектору, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників сектору.

7.1.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

7.1.5. Готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників сектору.

7.1.6. Координує роботу сектору з іншими виконавчими органами міської ради.

7.1.7. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконкому щодо діяльності сектору.

7.1.8. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом кадрової роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та контролю за документами.

7.2. Покладення на завідувача та головного спеціаліста сектору обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію не допускається.

## 8. Заключні положення

8.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

8.2. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством.

8.3. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Лариса ІВАЩЕНКО

Додаток 10  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
восьмого скликання  
від 16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення.**

**1.1** Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворений відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

**1.2** У своїй діяльності відділ ведення Реєстру керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про Державний реєстр виборців”, іншими законодавчими актами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, відділу адміністрування Державного реєстру виборців Полтавської обласної державної адміністрації, регламентами виконкому та міської ради.

**1.3** Відділ ведення Реєстру у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і окремими громадянами.

**2. Завдання відділу ведення Реєстру.**

**2.1** Ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу, зареєстровані та проживають в м. Горішні Плавні, на території Дмитрівського та Східного старостинських округів або перебувають за межами України, в порядку, встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” та Розпорядником реєстру.

**2.2** Складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

**3. Структура відділу ведення Реєстру. Керівництво відділом ведення Реєстру.**

**3.1** До складу відділу ведення Реєстру входять:



- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст.

**3.2** Структура, штатний розпис відділу затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників — міською радою за пропозицією міського голови.

**3.3** Начальник відділу ведення Реєстру:

**3.3.1** Здійснює загальне керівництво діяльністю відділом.

**3.3.2** Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу.

**3.3.3** Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

**3.3.4** Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, організовує та контролює їх виконання.

**3.3.5** Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

**3.3.6** Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Реєстру.

**3.3.7** Підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру.

**3.3.8** Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

**3.3.9** Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

**3.4** Начальник відділу ведення Реєстру несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

#### **4. Функції відділу ведення Реєстру.**

**4.1** Ведення Реєстру, що включає організаційно-правову підготовку та виконання в режимі записування таких дій:

- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису Реєстру з підстав та у спосіб що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців” та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до зазначеного Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

**4.2** Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

**4.3** У взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, забезпечення захисту Реєстру у процесі його ведення.

**4.4** Встановлення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру територіального виборчого округу та номеру виборчої дільниці, до яких належить виборець.

**4.5** Здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру.

**4.6** Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та запрошень відповідно до законодавства.

**4.7** Надання в установленому порядку статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

**4.8** Розгляд запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

**4.9** Перевірка некоректних відомостей Реєстру.

**4.10** Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

## **5. Права відділу ведення Реєстру.**

**5.1** Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

**5.2** Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу ведення Реєстру.

**5.3** Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Реєстру.

**5.4** Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність відділу ведення Реєстру.**

**6.1** Начальник відділу ведення Реєстру та головні спеціалісти несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій та за порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення.**

**7.1** Покладення на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

**7.2** Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

**7.3** Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців

О.О.Бухаленков

Додаток 11  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Утворюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

За дорученням міського голови виконує доручення першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря міської ради.

1.2. Відділ в своїй роботі керується:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами;

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. Мета і завдання відділу**

2.1. Метою діяльності відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

громадських формувань в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством України, чинними нормативно – правовими актами та даним Положенням.

2.2. Основним завданням відділу є:

- проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

### 3. Функції

Відділ у встановленому порядку:

3.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

3.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону.

3.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону.

3.5. Забезпечує зберігання:

3.5.1. реєстраційних справ;

3.5.2. облікових справ;

3.5.3. заяв, поданих в паперовій формі, документів про сплату адміністративного збору, запитів державного реєстратора в паперовій формі та документів, отриманих із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року.

3.6. Вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

3.7. Забезпечує державну реєстрацію юридичних, осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.9. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.10. Забезпечує формування і ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.11. Надає відомості з Державного земельного кадастру.

3.12. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.13. Готує проекти рішень Горішньоплавнівської міськради її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.14. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.15. Інформує Горішньоплавнівську міську раду Кременчуцького району Полтавської області, міського голову про стан виконання відділом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.16. Представляє у встановленому порядку інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.17. Здійснення інших покладених на відділ повноважень згідно з чинним законодавством.

#### **4. Права відділу**

4.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів.

#### **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», є громадянином України має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.2.4. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності відділу.

5.2.6. Звітує перед виконавчим комітетом, міським головою та безпосередньо перед заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо виконання покладених на відділ завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

5.2.7. Подає міському голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу та щодо притягнення їх до відповідальності.

## **6. Структура відділу**

6.1. До складу відділу з питань державної реєстрації входять:

- начальник відділу - державний реєстратор речових прав на нерухоме майно, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- 2 державних реєстратора речових прав на нерухоме майно;

- головний спеціаліст;

та сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у складі:

- завідувача сектору, державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області зобов'язаний створити умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрового забезпечення, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідниковою літературою.

7.2. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

7.3. Зміни та доповнення до положення про відділ вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.4. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в установленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

Начальник відділу  
з питань державної реєстрації

Любов ШУМЕЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**  
**та громадських формувань**  
**відділу з питань державної реєстрації**  
**виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

1.2. Сектор в своїй роботі керується:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами;

1.3. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації сектор враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.4. Сектор не є юридичною особою.

**2. Мета і завдання сектору**

2.1. Метою діяльності сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством України, чинними нормативно – правовими актами та даним Положенням.

2.2. Основним завданням сектору є:

- проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.3. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

### **3. Функції**

Сектор у встановленому порядку:

3.1. Забезпечує державну реєстрацію юридичних, осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.2. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.4. Забезпечує формування і ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.5. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.6. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.7. Інформує Горішньоплавнівську міську раду Кременчуцького району Полтавської області, міського голову про стан виконання сектором завдань з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.8. Представляє у встановленому порядку інтереси сектору в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Здійснення інших покладених на сектор повноважень згідно з чинним законодавством.

### **4. Права сектору**

4.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.4. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

### **5. Керівництво сектору**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», є громадянином України має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.



5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору.

5.2.4. Координує роботу сектору, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності сектору.

5.2.6. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

5.2.7. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## **6. Структура сектору**

6.1. До складу сектору з питань державної реєстрації входять:

- завідувач сектору, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області зобов'язаний створити умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору кадрового забезпечення, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідниковою літературою.

7.2. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

7.3. Зміни та доповнення до положення про сектор вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.4. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в установленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

Начальник відділу  
з питань державної реєстрації

Любов ШУМЕЙ

Додаток 12  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний відділ виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі по тексті – архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, і управління архівною справою та діловодством на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

1.2. Архівний відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Полтавської області та Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний відділ.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Полтавської області.

1.4. Архівний відділ керується політикою виконкому у сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю згідно зі стандартом ДСТУ ISO 9001:2009. Архівний відділ бере участь у реалізації процесу Системи управління якістю «Видача архівних довідок» МЗП-01.

1.5. Архівний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. Фінансування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

## 2. Завдання відділу

2. 1. Основними завданнями архівного відділу є:

- 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території Горішньоплавнівської територіальної громади;
- 2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), з питань архівної справи і діловодства;
- 3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- 4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 5) здійснення приймання від підприємств, установ і організацій, що припинили свою діяльність та не мають правонаступників, документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися; забезпечення централізованого тимчасового зберігання даних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що містяться в них.

2.2. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) складає, і за погодженням з Державним архівом Полтавської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;
- 2) забезпечує зберігання, облік і охорону:
  - документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території об'єднаної громади;
  - документів особового походження;
  - друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;
  - облікових документів і довідкового апарату до них;
  - документів з кадрових питань (особового складу), документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися, та інших документів, переданих в установленому порядку на тимчасове зберігання від підприємств, установ і організацій, що припинили свою діяльність;
- 3) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;
- 4) проводить в установленому порядку, облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Горішньоплавнівської територіальної громади, незалежно від форми власності та підпорядкування;

- 5) інформує Державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;
- 6) веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;
- 7) подає на затвердження Державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
- 8) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій), з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;
- 9) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації на території Горішньоплавнівської територіальної громади, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Полтавської області;
- 10) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду та документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, що зберігаються в архівному відділі;
- 11) видає архівні довідки, копії документів, витяги, та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї;
- 12) здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими експертною комісією архівного відділу, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника;
- 13) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території Горішньоплавнівської територіальної громади;
- 14) інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду;
- 15) здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що належать до компетенції архівного відділу;

- 16) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;
- 17) здійснює інші повноваження, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права відділу

3.1. Архівний відділ має право:

- 1) вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;
- 2) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 3) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 4) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;
- 5) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

3.2. Архівний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

3.3. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.4.1. Начальник архівного відділу:

- 1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного відділу;
- 5) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

3.4.2. Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.4.3. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

3.5. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання їх результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області, розгляду номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій, що входять до зони комплектування архівного відділу, а також описів справ ліквідованих підприємств, в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови за пропозицією начальника архівного відділу, на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1061/23593.

3.6. Архівний відділ не є юридичною особою, має печатку і штамп зі своїм найменуванням для завіряння архівних довідок, копій, витягів з архівних документів у випадках, передбачених законодавством.

#### **4. Відповідальність відділу**

4.1. Персональну відповідальність за роботу архівного відділу, процеси управління послугами відділу та належне здійснення покладених на нього завдань і функцій несе начальник архівного відділу.

4.2. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями у порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник архівного відділу

Тетяна НАЛЬОТОВА

Додаток 13  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці утворюється міською радою і є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, здійснює повноваження, що належать до відання органів місцевого самоврядування з питань цивільного захисту населення, органів оборонної та мобілізаційної роботи, забезпечення режиму секретності та охорони праці Горішньоплавнівської територіальної громади.

1.2. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці (далі - відділ) є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові та першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним підрозділам Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. Повна назва – Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Скорочена назва - Відділ ЦЗ, МР та ОП.

1.4. Відділ є органом управління міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області (далі – ланки ЄДС ЦЗ).

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами МВС і ДСНС України (зареєстрованими у Мін'юсті), розпорядчими документами вищих органів, розпорядженнями міського голови, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, відповідними наказами та рекомендаціями начальників управлінь (відділів) Полтавської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконкому Горішньоплавнівської міськради,

підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

## **2. Завдання та функції відділу**

Основними завданнями і функціями відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці є:

### **2.1. 3 питань цивільного захисту:**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2.1.2. Забезпечення сталого функціонування Горішньоплавнівської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – міська ланка територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ) Полтавської області.

2.1.3. Розроблення та реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням.

2.1.4. Здійснення разом з іншими органами управління міської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ інформаційного забезпечення, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.1.5. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню.

2.1.6. Організація навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуацій.

2.1.7. Організація та здійснення евакуації населення Горішньоплавнівської територіальної громади у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення.

2.1.8. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки на території Горішньоплавнівської територіальної громади та забезпечення оперативного інформування міського голови.

2.1.9. Організація та в установленому порядку здійснення контролю за створенням, накопиченням і цільовим використанням матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.



2.1.10. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, контролю за станом утримання таких споруд.

2.1.11. Участь в організації роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.1.12. Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та з питань евакуації, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

2.1.13. Розробка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших матеріалів, які відносяться до сфери цивільного захисту.

2.1.14. Забезпечення отримання та доведення до органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення міської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ у вищі ступені готовності.

2.1.15. Взаємодія з департаментом з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Полтавської облдержадміністрації, щодо виконання завдань цивільного захисту.

## 2.2. З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи;
- забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.2.2. У межах своєї компетенції проводить розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

2.2.3. Сприяє виконанню виконавчими органами міської ради та на території старостинських округів законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2.4. Бере участь у плануванні, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Горішньоплавнівської територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

2.2.6. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.2.7. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.2.8. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених

договорів (контрактів).

2.2.9. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.2.10. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях.

2.2.11. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації (в разі необхідності).

2.2.12. Розробляє проекти довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.2.13. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки в умовах особливого періоду.

2.2.14. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.2.15. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.2.16. Узгоджує з точки зору забезпечення безпеки громадян – плани проведення на території Горішньоплавнівської територіальної громади військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю великої кількості людей.

2.2.17. Бере участь у розробці оперативного плану і забезпечує взаємодію відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони.

2.2.18. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.2.19. Забезпечує подання до Полтавської обласної державної адміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.2.20. Готує проєкт щорічної доповіді міського голови про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки- в адресу голови Полтавської обласної державної адміністрації.

### 2.3. З питань режимно-секретної роботи:

У межах своєї компетенції, відповідно до покладених на відділ завдань з питань режимно-секретної роботи:

2.3.1. Не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.

2.3.2. Своєчасно розробляє і реалізує разом з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3.3. Запобігає розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв секретної інформації, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї інформації.

2.3.4. Виявляє та закриває канали витоку державної таємниці в процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

2.3.5. Забезпечує запровадження заходів особливого режиму діяльності виконавчих органів міської ради під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

2.3.6. Здійснює контроль за станом режиму секретності у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.3.7. Забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами та виробами, що містять державну таємницю, контроль за виконанням Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці та цього Положення.

2.3.8. Контролює дотримання режиму охорони з метою попередження втрат, розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, організацію пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охорону приміщень, сховищ документів і виробів, що містять державну таємницю, контролює стан їх охорони.

2.3.9. Запобігає розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також під час відвідування виконавчих органів міської ради делегаціями, представниками іноземних фірм тощо.

2.3.10. Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації.

2.3.11. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності.

2.3.12. Бере участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань

таємниць.

2.3.13. Організовує ознайомлення посадових осіб виконавчого комітету міської ради з документами обмеженого доступу, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

2.3.14. Проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею.

2.3.15. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці та які від'їжджають за кордон у службові відрядження або в особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо на території України.

2.3.16. Бере участь у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі провадження виконавчими органами міської ради та на території старостинських округів, підприємствами комунальної форми власності зовнішньоекономічної діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків.

2.3.17. Відповідно до зводу відомостей про державну таємницю (ЗВДТ) формує номенклатуру посад працівників виконкому Горішньоплавнівської міськради, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє за участю відділу кадрового забезпечення документи на допуск працівників до цієї інформації.

2.3.18. Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей.

2.3.19. Розробляє перспективний план заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

2.3.20. Організує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної до державної таємниці.

2.3.21. Бере участь у підготовці документів для одержання виконавчими органами міської ради дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.3.22. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи і вироби, що містять державну таємницю.

#### 2.4. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

2.4.1. Бере участь у розробці міських програм щодо запобігання та профілактики злочинності.

2.4.2. Взаємодіє з відділом поліції №2 Кременчуцького РУП НПУ в Полтавській області з питань цивільного захисту та мобілізаційної й оборонної роботи.

2.4.3. За дорученням керівництва виконкому Горішньоплавнівської

міськради здійснює інші повноваження взаємодії з правоохоронними органами, передбачені законодавством.

## 2.5. З питань охорони праці:

2.5.1. Здійснення контролю за створенням безпечних та здорових умов праці у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, його самостійних управліннях та відділах, на підприємствах житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, транспорту, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади, додержання ними чинного законодавства, правил і стандартів, норм і положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

2.5.2. Організація навчання керівників управлінь та відділів виконкому Горішньоплавнівської міськради з питань охорони праці, електробезпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

2.5.3. Здійснення контролю за своєчасним проведенням інструктажів з питань охорони праці, вірним складанням заявок та забезпеченням спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, запобіжних та захисних пристроїв, складанням кошторисів витрат на заходи з охорони праці у виконкомі Горішньоплавнівської міськради.

2.5.4. Розслідування та аналіз причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій, розроблення заходів щодо їх запобігання та усунення у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.5.5. Участь у розробці Регіональних програм з питань безпечної життєдіяльності.

2.5.6. Опрацювання інформації щодо нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися у місті.

2.5.7. Реєстрація актів про нещасні випадки невиробничого характеру, що сталися з працівниками підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

2.5.8. Надання методичної допомоги з питань охорони праці службам охорони праці підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

2.5.9. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками виконкому Горішньоплавнівської міськради.

2.5.10. Організація та контроль за проведенням періодичних медичних оглядів працівниками виконкому Горішньоплавнівської міськради.

2.5.11. Складання відповідної звітності щодо стану невиробничого травматизму у на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

### **3. Структура відділу**

3.1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці складається з начальника відділу та двох головних спеціалістів.

3.2. Структура і гранична чисельність відділу затверджується рішенням міської ради.

### **4. Права відділу**

4.1. Отримувати безоплатно у встановленому порядку від структурних підрозділів виконкому, органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування статистичні дані та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та, у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування.

4.3. За дорученням міського голови брати участь у роботі комісії з комплексних перевірок підприємств, установ та організацій Горішньоплавнівської територіальної громади, розслідуванні та аналізі причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій у місті, розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.4. За дорученням міського голови скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та оборони, охорони праці, та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення недоліків і порушень, згідно з вимогами чинного законодавства.

4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчих органах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Подавати на ім'я міського голови пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, поліпшення безпеки праці та про накладення стягнень на тих осіб, які допустили порушення.

4.7. Клопотати про відсторонення від роботи тих осіб, які не пройшли медогляд, навчання, інструктаж, перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт, не виконують нормативи з охорони праці.

4.8. Клопотати про зупинення роботи устаткування у разі порушень, що створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.9. Видавати керівникам структурних підрозділів виконкому

Горішньоплавнівської міськради, виконавчих органів міської ради, підприємствам житлово-комунального господарства, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній формі власності, рекомендації щодо усунення наявних недоліків, отримувати від них відомості, документацію та пояснення.

4.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, яка пов'язана з виконанням вищезазначених обов'язків.

4.11. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому Горішньоплавнівської міськради (за погодженням з керівниками служб) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

4.12. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством.

## **5. Відповідальність відділу**

Начальник та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за:

5.1. Порушення чинного законодавства, трудової та виконавчої дисципліни, невиконання у повному обсязі службових обов'язків.

5.2. Розголошення інформації, що наведена у документах з грифом «Для службового користування» та персональних даних, які довірено або які стали відомими у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу.

5.3. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5.4. Завдання шкоди діловій репутації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також матеріальних збитків з власної вини (у межах, встановлених законодавством України).

## **6. Керівництво відділом**

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи з управління персоналом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.2. Начальник відділу :

6.2.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2.2. Планує роботу відділу та забезпечує виконання затверджених планів.

6.2.3. Визначає завдання та проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

6.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.5. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту

виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та інструкції з діловодства, режиму таємності та етичних правил державного службовця.

6.2.6. Щорічно готує пропозиції щодо кадрового резерву на посади працівників відділу.

## **7. Заключні положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесеними за ініціативою міського голови, його заступників, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

7.2. Покладання на працівників відділу функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.3. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для ефективної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, забезпечує їх окремими приміщеннями, достатнім телефонним зв'язком та засобами оргтехніки, оновленим програмним забезпеченням тощо.

7.4. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до чинного законодавства.

7.5. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу цивільного захисту,  
мобілізаційної роботи та охорони праці

Неля КАРПЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 6 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021  
Додаток 14

Міський голова

\_\_\_\_\_ Д.БИКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'І  
ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м. Горішні Плавні**

1. Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підконтрольна і підзвітна міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та міському голові.

Повна назва – служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочена назва – ССДСМП виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області.

Місцезнаходження служби – 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 24.

2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства молоді і спорту України, Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

### **3. Основними завданнями служби є:**

– реалізація в Горішньоплавнівській територіальній громаді державної політики з питань соціального захисту дітей, сімей та молоді, розвитку молодіжної політики, забезпечення участі у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм, що стосуються сім'ї, дітей та молоді, а також з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

– розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями місцевих програм та заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сімей та молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, запобігання насильства в сім'ї;

– координація зусиль місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, сімей та молоді;

– проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

– виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги та здійснення соціального

супроводу сімей, надання їм соціальних послуг, забезпечення впровадження нових соціальних технологій;

- забезпечення додержання вимог законодавства щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення контролю за умовами утримання і виховання дітей;

- ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, дітей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей;

- сприяння розвитку молодіжних і дитячих громадських організацій;

- забезпечення пропаганди здорового способу життя;

- підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, сім'ї та молоді;

- визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Горішньоплавнівської територіальної громади становища дітей, сімей та молоді, їх соціального захисту.

#### **4. Служба відповідно до покладених на неї завдань:**

4.1. готує пропозиції до проєктів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, щодо поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, надає пропозиції щодо фінансування цих програм, забезпечує їх виконання;

4.2. надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та сімей;

4.3. оформляє документи для надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, готує відповідні проєкти рішень;

4.4. оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, інтернатних закладів, сприяє усиновленню;

4.5. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобіганню бездоглядності та вчиненню ними правопорушень;

4.6. здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, сім'ях усиновлювачів, дітей в сім'ях, які опинилися у складних життєвих обставинах;

4.7. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування заходи щодо соціального захисту дітей, соціальної підтримки молоді та сімей;

4.8. веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до сімейних форм виховання та соціально-

реабілітаційних центрів, дітей, сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей;

4.9. здійснює соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, соціальний супровід сімей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надає соціальні послуги, у тому числі особам, які постраждали від домашнього насильства, насильства за ознакою статі та торгівлі людьми;

4.10. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

4.11. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів;

4.12. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, сім'ях усиновлювачів;

4.13. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

4.14. здійснює заходи щодо виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги та проводить оцінку потреб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

4.15. за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж дітей та молоді, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, засуджені до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

4.16. впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

4.17. здійснює заходи соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

4.18. залучає молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, сприяє їх діяльності, розвитку та збереженню їх мережі;

4.19. здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, організовує та проводить семінари та тренінги;

4.20. удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку, організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

4.21. вживає в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на

утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;

4.22. готує клопотання щодо вручення громадянам почесного звання України «Мати-героїня», видає посвідчення багатодітної родини;

4.23. узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи;

4.24. інформує населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства, з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, запобігання насильству в сім'ї в тому числі через засоби масової інформації;

4.25. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність;

4.26. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

4.27. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

### **5. Служба має право:**

5.1. приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

5.2. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

5.3. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

5.4. звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5.5. проводити роботу з метою запобігання вчиненню правопорушень дітьми та вчинення насильства в сім'ї;

5.6. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

5.7. представляти у разі необхідності інтереси дітей, громадян, які опинилися у складних життєвих обставинах, в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5.8. запрошувати для бесіди батьків або законних представників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і

вживати заходів до усунення таких причин;

5.9. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади;

5.10. укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

5.11. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

5.12. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків або законних представників, громадян, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

5.13. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей, сім'ї та молоді;

5.14. розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сім'ї та молоді;

5.15. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

5.16. контролювати використання організаціями, установами та громадськими об'єднаннями цільових коштів, що виділяються на реалізацію молодіжних програм і проєктів, на заходи щодо роботи з сім'ями, жінками, молоддю та дітьми;

5.17. залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності (за згодою) для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

6. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Начальник служби:

– здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу структурних підрозділів;

– видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

– розробляє положення і функціональні обов'язки структурних підрозділів служби та працівників служби.

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створюється Координаційна рада у справах дітей, сім'ї та молоді як консультативно-дорадчий орган.

10. Служба є самостійною юридичною особою, має власний бланк, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

11. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби покладається на виконавчий комітет міської ради і здійснюється за рахунок коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади. Фонд оплати праці, гранична чисельність працівників служби та видатки на її утримання затверджуються міською радою.

12. Служба є неприбутковою, бюджетною організацією з ознакою неприбутковості 0004, не є платником податку на додану вартість, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

13. Службі забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

14. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

15. У разі припинення юридичної особи служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому

Марина ГОРБЕНКО

Додаток 14.1  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ УСИНОВЛЕННЯ, ОПІКИ І ПІКЛУВАННЯ  
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Відділ усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ усиновлення) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ усиновлення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**3. Основними завданнями відділу усиновлення є:**

- забезпечення додержання вимог законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях, спеціальних установах та закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- ведення державної статистики щодо дітей;



– ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

– розв’язання спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо;

– надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей;

– підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей.

#### **4. Відділ усиновлення відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. готує пропозиції до проєктів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

4.2. надає практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей;

4.3. оформляє документи для надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, готує відповідні проєкти рішень;

4.4. оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

4.5. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей;

4.6. здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім’ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях, сім’ях усиновлювачів;

4.7. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради заходи щодо соціального захисту дітей;

4.8. веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

4.9. здійснює соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

4.10. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

4.11. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів;

4.12. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в сім’ях опікунів/піклувальників, прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу;

4.13. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів у сім’ї

усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

4.14. розглядає питання щодо обґрунтованості наявності поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період;

4.15. розглядає спір між батьками щодо визначення місця проживання дитини, визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо, надає відповідний висновок та проєкт рішення на засідання виконкому або висновок до суду;

4.16. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

4.17. забезпечує інформування дітей та сімей з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, в тому числі через засоби масової інформації;

4.18. здійснює заходи соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

4.19. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

4.20. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

#### **5. Відділ усиновлення має право:**

5.1. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

5.2. вести справи з влаштування дітей до сімейних форм виховання;

5.3. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання;

5.4. представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5.5. запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, вживати заходів до усунення таких причин;

5.6. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень;

5.7. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

5.6. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків або законних представників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;

5.7. розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

5.8. відвідувати дітей, які перебувають на обліку, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

6. Відділ усиновлення під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7. Відділ з усиновлення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому

Марина ГОРБЕНКО

Додаток 14.2  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ У СПРАВАХ СІМ'І ТА МОЛОДІ  
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'І ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Відділ у справах сім'ї та молоді (далі – відділ сім'ї та молоді) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ сім'ї та молоді у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, управління у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**3. Основними завданнями відділу сім'ї та молоді є:**

– забезпечення реалізації на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області державної політики з питань сім'ї, дітей та молоді;

– виконання державних, регіональних та місцевих програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у суспільному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, запобігання насильства в сім'ї;

- сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям;
- забезпечення пропаганди здорового способу життя.

#### **4. Відділ сім'ї та молоді відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. готує пропозиції до проектів місцевих програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

4.2. готує та подає аналітичні матеріали і статистичну звітність;

4.3. залучає молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

4.4. здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, торгівлі людьми;

4.5. координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

4.6. сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, розвитку та збереженню їх мережі;

4.7. удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;

4.8. організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

4.9. вживає в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя, протидію поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;

4.10. проводить інформаційно-роз'яснювальну та консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;

4.11. готує клопотання щодо вручення громадянам почесного звання України «Мати-героїня»;

4.12. видає посвідчення багатодітної родини;

4.13. здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;

4.14. вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції;

4.15. сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сім'ї, дітей і молоді;

4.16. виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

#### **5. Відділ сім'ї та молоді має право:**

5.1. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян і фондів;

5.2. отримувати від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.3. скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції;

5.4. контролювати використання організаціями, установами та громадськими об'єднаннями цільових коштів, що виділяються на реалізацію молодіжних програм, проектів, на заходи щодо роботи з сім'ями, жінками, молоддю, дітьми.

6. Відділ сім'ї та молоді під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7. Відділ сім'ї та молоді очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому

Марина ГОРБЕНКО

Додаток 14.3  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ПРОФІЛАКТИКИ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ  
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Відділ профілактики та соціальної роботи (далі – відділ соціальної роботи) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ соціальної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Полтавського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Відділ соціальної роботи проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги. Послуги надає на безоплатній основі.

Основними принципами діяльності відділу соціальної роботи є: законність, соціальна справедливість, доступність та відкритість, конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм, додержання і захист прав людини, адресність та індивідуальний підхід, добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг, комплексність та системність під час надання соціальних послуг, дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг, максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних коштів.

**4. Основними завданнями відділу соціальної роботи є:**

4.1. забезпечення участі у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, реалізація в Горішньоплавнівській міській територіальній громаді державної

політики з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.2. забезпечення впровадження нових соціальних технологій, спрямованих на:

- раннє виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- формування відповідального батьківства;
- запобігання випадкам відібрання дитини у батьків;
- створення умов для повернення дитини з інтернатного закладу на виховання батькам;

4.3. проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

4.4. виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

4.5. здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;

4.6. здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей в сім'ях, які перебувають на обліку у відділі соціальної роботи;

4.7. організація та проведення семінарів та тренінгів.

**5. Відділ соціальної роботи відповідно до покладених на нього завдань:**

5.1. готує пропозиції до проєктів місцевих програм щодо вдосконалення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, пропозиції щодо фінансування цих програм, забезпечує їх виконання;

5.2. здійснює заходи щодо виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги;

5.3. інформує населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;

5.4. проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

5.5. надає соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від домашнього насильства і насильства за ознакою статі, торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;

5.6. за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж дітей та молоді, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

5.7. впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

5.8. узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи;



5.9. проводить роботу серед дітей з метою запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень;

5.10. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

**6. Відділ соціальної роботи має право:**

6.1. надавати пропозиції до проєктів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей та сімей з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

6.2. залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

6.3. вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та молоді;

6.4. здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності батьків та посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства;

6.5. перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

6.6. представляти у разі необхідності інтереси дітей та громадян в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

6.7. запрошувати для бесіди батьків (законних представників), посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

7. Відділ соціальної роботи під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ соціальної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому

Марина ГОРБЕНКО

Когут О.Л.

Додаток 15  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**Положення**  
**про департамент економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент економічного розвитку та ресурсів утворюється міською радою і є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розподілу обов'язків.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та їх виконавчих органів, цим Положенням.

1.3. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету міської ради, органами статистики, державної фіскальної служби, суб'єктами господарювання, фізичними особами, а також депутатами міської ради.

**2. Основні напрямки діяльності департаменту**

2.1. Організація роботи з реалізації визначених Стратегією розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади і затверджених рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області базових пріоритетних напрямків розвитку міста.

2.2. Участь у:

реалізації місцевої політики у сфері економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади (далі – Горішньоплавнівської ТГ);

забезпечення дотримання засад державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму;

забезпеченні реалізації місцевої політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг;

здійсненні структурних змін, а також місцевої інвестиційної та інноваційної політики;

забезпеченні ефективного використання комунального майна та інших ресурсів, які перебувають у власності територіальної громади;

забезпеченні виконання завдань з приватизації комунального майна;

залученні додаткового фінансування для реалізації інвестиційних проєктів, спрямованих на розвиток Горішньоплавнівської ТГ.

2.3. Організація виконання процесів, визначених для відділів департаменту Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

### **3. Структура департаменту економічного розвитку та ресурсів**

3.1. До складу департаменту входить чотири відділи та один сектор:

- відділ економічного аналізу та контролю;
- відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку;
- відділ приватизації та обліку комунального майна;
- житловий відділ;
- сектор із закупівель.

Департамент очолює директор. Директор департаменту може мати не більш як два заступники, в тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

3.2. Директор Департаменту:

- здійснює загальне керівництво Департаментом;
- організовує підготовку проєктів рішень та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- узгоджує посадові інструкції посадових осіб, що входять до складу Департаменту;
- підписує повідомлення орендарям, користувачам земельних ділянок про закінчення терміну дії договорів оренди, особистих строкових та земельних сервітутів;
- вносить подання про відзначення, нагородження, присвоєння працівникам Департаменту рангу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує співробітництво Департаменту з органами державної виконавчої влади, міською радою та її виконавчими органами, структурними підрозділами виконавчого комітету у процесі виконання завдань, покладених на Департамент;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених на Департамент окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.3. Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників департаменту затверджуються міською радою, а штатний розпис - міським головою.

### **4. Функції департаменту економічного розвитку та ресурсів:**

4.1. Аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської ТГ, участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

4.2. Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської ТГ та підготовки її програми розвитку.

4.3. Участь у розробленні проєктів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

4.4. Розробка пропозицій до проектів міського бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської ТГ, та подання їх на розгляд міському голові.

4.5. Участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення місцевої цінової політики.

4.6. Сприяння створенню інфраструктури підтримки місцевого розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території Горішньоплавнівської ТГ, надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам господарювання.

4.7. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації конституційного права громадян на житло.

4.8. Реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів згідно з Законом України «Про захист прав споживачів» у межах наданих повноважень.

4.9. Організація, разом з іншими структурними підрозділами, участі підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах.

4.10. Аналіз стану та участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.

4.11. Проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю Горішньоплавнівської ТГ.

4.12. Участь у реалізації місцевої політики у сфері управління майном комунальної власності Горішньоплавнівської ТГ в межах делегованих повноважень.

4.13. Участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності Горішньоплавнівської ТГ на виконання рішень міської ради.

4.14. Підготовка міському голові пропозицій з питань розміщення на території Горішньоплавнівської ТГ нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які перебувають у комунальній власності.

4.15. Участь у здійсненні заходів щодо координації та/або організації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів міського бюджету для потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.16. Участь, у межах компетенції, у регулюванні земельних відносин та відносин щодо розміщення зовнішньої реклами на території Горішньоплавнівської ТГ.

4.17. Сприяння розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.

4.18. Сприяння розвитку малого і середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

4.19. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, спрямованих на розвиток Горішньоплавнівської ТГ.

4.20. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів права комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у розробці, написанні та

втіленні грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; програми та заходи.

4.21. Розробка в межах своїх повноважень пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління; участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

4.22. Узагальнення практики застосування нормативної бази з питань, що належать до компетенції департаменту, розробка і подання на розгляд міському голові пропозицій щодо його вдосконалення.

4.23. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на департамент завдань.

## **5. Права департаменту економічного розвитку та ресурсів:**

5.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

5.3. Виходити з пропозицією про скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

5.4. Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконкому, з управліннями, департаментами та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **6. Відповідальність**

6.1. Директор департаменту, начальники та спеціалісти відділів, завідувачі секторів які входять до складу департаменту, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на департамент функцій згідно з чинним законодавством.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників департаменту обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація департаменту проводиться згідно з чинним законодавством.

Директор департаменту  
економічного розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА

Додаток 15.1.1  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор економічного аналізу та планування**  
**відділу економічного аналізу та контролю**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Сектор є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами

державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

## **2. Завдання сектору**

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.4. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

## **3. Структура сектору**

3.1. Сектор складається із завідувача сектору та головного спеціаліста сектору.

3.2. Штатний розпис сектору затверджується міським головою, а структура сектору, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

## **4. Функції сектору**

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до місцевого бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.12. Організація засідань міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, єдиного соціального внеску, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.13. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.14. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.15. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.16. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції сектору, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано сектор згідно з розподілом обов'язків.

4.17. Забезпечення реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

## **5. Права сектору**

Посадові особи сектору мають право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконавчого та виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції сектору.

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.

5.4. Надавати міському голові пропозиції:



- щодо розірвання контракту до закінчення строку його дії у разі виявлення випадків, викладених у формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, у разі виявлення в роботі керівника недоліків.

5.5. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

6.1. Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сектор функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

Ольга Овчиннікова

Додаток 15.1  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
від 16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економічного аналізу та контролю**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ) утворюється міською радою і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Відділ є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду землі», Земельним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

**2. Завдання відділу**

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності Горішньоплавнівської територіальної громади

Кременчуцького району Полтавської області, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.4. Проведення внутрішнього фінансового контролю з метою забезпечення ефективного та результативного управління матеріальними та фінансовими ресурсами, що перебувають у власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, згідно з порядком проведення контрольних заходів (додається).

2.5. Здійснення аналітичної роботи та функцій оперативного контролю щодо укладених договорів користування земельними ділянками, договорів про відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне користування землею на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області; організація роботи щодо поновлення, припинення договорів користування землею, внесення змін до них; укладення договорів особистих строкових сервітутів, договорів про відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне користування землею.

2.6. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

### **3. Структура відділу**

3.1. До складу відділу входить сектор економічного аналізу та планування.

3.2. Відділ складається із начальника відділу, завідувача сектору економічного аналізу та планування, головного спеціаліста сектору економічного аналізу та планування та двох головних спеціалістів відділу.

3.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

### **4. Функції відділу**

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до місцевого бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.12. Аналіз ефективності використання матеріальних та фінансових ресурсів, своєчасності документального оформлення господарських операцій, повноти виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причин непродуктивних витрат і втрат комунальних підприємств, що перебувають у власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі – комунальні підприємства).

4.13. Перевірка ефективного використання та збереження майна, що знаходиться на балансі комунальних підприємств.

4.14. Проведення перевірки правильності ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасності та повноти відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законності їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами на комунальних підприємствах.

4.15. Надання незалежних висновків та рекомендацій щодо рівня економії, ефективності та результативності використання фінансових та матеріальних ресурсів комунальними підприємствами.

4.16. Організація засідань міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, єдиного соціального внеску, стипендій та інших соціальних

виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.17. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.18. Підготовка документів, матеріалів для поновлення, припинення договорів користування земельними ділянками, внесення змін до них.

4.19. Підготовка проектів договорів особистих строкових сервітутів.

4.20. Підготовка проектів договорів про відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне користування землею на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.21. Проведення аналізу надходження плати за користування земельними ділянками, відшкодування втрат від недоотримання коштів за фактичне користування землею на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4.22. Проведення оперативної роботи із землекористувачами по ліквідації заборгованості зі сплати плати за користування земельними ділянками.

4.23. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.24. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.25. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції відділу, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано відділ згідно з розподілом обов'язків.

4.26. Забезпечення реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

## **5. Права відділу**

Посадові особи відділу мають право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5.4. Контролювати у суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

5.5. Вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних

цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків. У разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

5.6. Одержувати від посадових осіб суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів.

5.7. Надавати міському голові пропозиції:

- щодо розірвання контракту до закінчення строку його дії у разі виявлення випадків, викладених у формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, структурних підрозділів виконавчого комітету, що є юридичними особами та перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, у разі виявлення в роботі керівника недоліків.

5.8. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу, завідувач сектору та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**Ольга Овчиннікова**

Додаток  
до Положення про відділ  
економічного аналізу та контролю  
департаменту економічного розвитку  
та ресурсів виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської  
області

## **ПОРЯДОК** **проведення контрольних заходів**

### **1. Загальна частина**

Цей Порядок визначає механізм проведення контрольних заходів відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на підприємствах, що перебувають у власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

Контрольні заходи - це діяльність, спрямована на забезпечення органів місцевого самоврядування достовірною інформацією про:

- використання суб'єктами господарювання (об'єктами контролю), які підлягають контролю, фінансових ресурсів та майна, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, та використовуються під час проведення фінансово – господарської діяльності;
- оцінку ефективності господарської діяльності;
- виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню майна та коштів.

Контрольні заходи включають в себе планування (при потребі), організацію та здійснення контрольних заходів, реалізацію їх результатів, моніторинг усунення виявлених порушень законодавства і недоліків, узагальнення та подання інформації про стан фінансово-бюджетної дисципліни.

Контрольні заходи проводяться у формі виїзних інспекційних (перевірка) та неінспекційних (оцінка, вивчення, аналіз) контрольних заходів.

Інспекційні контрольні заходи (перевірка) полягає у документальній та фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю та повинна забезпечувати виявлення фактів порушення нормативних актів, випадків недоцільного, неефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

Неінспекційні контрольні заходи (оцінка, вивчення, аналіз) проводяться за дорученнями міського голови, заступників міського голови, результати за їх

проведенням оформляються доповідними записками міському голові, відповідному заступнику міського голови.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

*акт перевірки* – документ, який складається особами, що проводили перевірку, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акту перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акту;

*об'єкт контролю* – підприємства, що перебувають у власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами;

*винні особи* – посадові та матеріально відповідальні особи, з вини яких порушено законодавство під час проведення фінансово-господарських операцій;

*посадові особи відділу* – працівник або група працівників відділу, що в межах компетенції відділу проводять перевірку об'єкта контролю.

## 2. Організація і проведення перевірок

Перевірки проводяться відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ) – за окремими дорученнями міського голови, заступників міського голови (на підставі доповідних записок міському голові) за розпорядженнями міського голови.

Посадові особи відділу за письмовим зверненням можуть отримувати від управлінь, відділів виконкому міської ради, підприємств, установ, закладів, організацій інформацію, що стосується об'єкта контролю.

У ході підготовки до перевірки посадовими особами відділу складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначається найменування об'єкта контролю та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції відділу. Програма підписується начальником відділу. У випадку необхідності проведення перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності програма не складається.

Під час проведення перевірки для повноти дослідження питань посадовими особами відділу можуть вноситись зміни до програми перевірки.

Розпорядження міського голови про проведення перевірки направляється до об'єкта контролю.

Строки проведення перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості (не більше 30 робочих днів) в розпорядженні міського голови.

До участі в перевірці можуть залучатись спеціалісти відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.



Перед початком перевірки посадові особи відділу повинні під розписку на примірнику відділу видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику, головному бухгалтеру програму перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

Посадові особи відділу зобов'язані розписатись в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності).

Керівники об'єкта контролю забезпечують посадовим особам відділу місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою.

Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності. У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадових осіб відділу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії;

- фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів. Посадові особи відділу можуть вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб відділу та за участю матеріально-відповідальних осіб. А у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб'єкта господарювання – виконавців робіт.

Надання документів об'єкта контролю посадовим особам відділу забезпечується керівником об'єкта, його заступником або особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

У разі виявлення порушень нормативних актів, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, випадків нераціонального використання майнових та фінансових ресурсів посадові особи відділу можуть вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті перевірки.

Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю посадові особи відділу можуть вимагати письмові пояснення від працівників об'єкта контролю, а також інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Пояснення оформляються на ім'я начальника відділу з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань.

Для підтвердження викладених в акті перевірки фактів порушень посадові особи відділу у разі потреби отримують від об'єкта контролю копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання копій документів, це зазначається в акті перевірки.

У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, або недопущення посадових осіб відділу до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від відділу обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, посадовими особами відділу складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю.

За таких обставин перевірка не вважається проведеною, і відділ має право вдруге організувати та провести перевірку об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

Результати перевірки оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші зазначається назва документа (акт), дата і номер та номер примірника.

Акт перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік залучених до перевірки спеціалістів, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю, що підлягав перевірці.

Констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки.

Акт перевірки підписується посадовими особами відділу.

Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для відділу, другий - для об'єкта контролю.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовими особами відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Примірники акта перевірки надаються для ознайомлення об'єкту контролю після закінчення перевірки одним із таких способів:

1) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

2) через канцелярію з відміткою про дату отримання на примірнику акта відділу або на супроводжувальному листі з підписом працівника, який прийняв документи;

3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається у відділі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

У разі наявності пропозицій щодо змісту акта перевірки керівник об'єкта контролю у термін не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення відділу акта перевірки повинен подати йому письмові пропозиції. Якщо протягом цього строку пропозиції до акта не надійдуть, то відділ має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів перевірки.

Відділ аналізує правильність та доцільність обґрунтувань, викладених у пропозиціях, і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після їх отримання готує та надає об'єкту контролю на них письмовий висновок.

З метою уточнення викладених в пропозиціях фактів, спеціалісти відділу мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

У разі виявлення перевіркою порушень законодавства або фактів неефективного витрачання коштів місцевого бюджету (або коштів підприємств, що перебувають у власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області) посадові особи відділу, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання виникненню таких порушень у подальшому.

У строк, не раніше ніж один місяць після дати складання акта перевірки, відділ надсилає об'єкту контролю письмову вимогу про надання інформації щодо здійснених заходів з усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відділ із поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують факт усунення порушень.

Про результати перевірки інформуються міський голова, заступники міського голови згідно із розподілом обов'язків, відповідні виконавчі органи міської ради.

У разі необхідності за результатами проведеної перевірки у межах наданих прав відділ вживає заходи для забезпечення притягнення до дисциплінарної відповідальності винних у допущенні порушень, неефективності та

недоцільності використання майна та фінансових ресурсів, працівників об'єкта контролю.

Посадові особи відділу здійснюють контроль за усуненням об'єктом контролю порушень законодавства, фактів неефективного та недоцільного використання ресурсів за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжитті заходи.

Начальник відділу економічного  
аналізу та контролю

Віта Пятіна

Вик. Пятіна

**Положення**  
**про відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку**  
**Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської**  
**області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області утворюється міською радою і є структурним підрозділом Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», «Про запобігання корупції», Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про захист прав споживачів», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами, а також – з депутатами міської ради.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, закладів ресторанного господарства, побутового

обслуговування, насичення споживчого ринку міста якісними товарами та послугами.

2.2. Сприяння розвитку малого і середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

2.3. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною організацією обслуговування населення суб'єктами господарювання сфери торгівлі та послуг, закладами ресторанного господарства.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів в межах наданих повноважень.

2.5. Реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів згідно з Законом України «Про захист прав споживачів».

2.6. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, спрямованих на розвиток міста.

2.7. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів права комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у розробці, написанні та втіленні грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; програми та заходи.

### **3. Структура відділу**

3.1. Відділ складається з начальника відділу, головного спеціаліста відділу та головного спеціаліста з питань захисту прав споживачів.

3.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників - міською радою за пропозицією міського голови.

### **4. Функції відділу**

4.1. Готує проекти рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.2. Здійснює перевірки суб'єктів господарювання сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення щодо дотримання ними норм чинного законодавства в межах наданих повноважень.

4.3. Надає методичну, консультативну допомогу суб'єктам господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері послуг.

4.4. Приймає участь у засіданнях комісій виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.5. Розглядає заяви суб'єктів господарювання щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг, незалежно від форм власності, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

4.6. Взаємодіє з управліннями Полтавської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

4.7. Надає методичну, консультаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, що здійснюють свою діяльність у сфері торгівлі та послуг.

4.8. Здійснює моніторинг цін на товари та послуги.

4.9. Проводе роботу щодо організації виїзної торгівлі у дні проведення масових місцевих заходів, сприяє організації проведення ярмарків по продажу товарів народного споживання.

4.10. Розглядає звернення споживачів, консультує їх з питань захисту прав споживачів.

4.11. Здійснює аналіз договорів, що укладаються продавцями, виконавцями, виробниками послуг зі споживачами, з метою виявлення умов, які обмежують права споживачів.

4.12. Повідомляє територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів та що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції про виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя і здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища.

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

4.14. Організовує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на розвиток малого і середнього підприємництва, створення нових робочих місць.

4.15. Створює сприятливі умови для використання суб'єктами підприємницької діяльності державних фінансових, матеріально-технічних та інформаційних ресурсів, а також науково-технічних розробок та технологій.

4.19. Залучає суб'єктів підприємництва до виконання заходів соціально-економічного розвитку міста та інших цільових програм з питань підприємництва.

4.20. Надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу департаментам, управлінням, відділам, установам, закладам та комунальним підприємствам з питань підготовки та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги; здійснює контроль за втіленням таких проектів.

4.21. Забезпечує ведення постійного моніторингу доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги.

4.22. У співпраці з виконавчими органами міської ради, установами та закладами комунальної форми власності, громадськими організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку міста.

4.23. Організовує роботу щодо виконання заходів спеціалізованої служби торгівлі і харчування цивільного захисту населення міста та укладання угод з суб'єктами господарювання на виконання мобілізаційних завдань.

## **5. Права відділу**

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників структурних підрозділів виконкому та самостійних управлінь і відділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5.2. Взаємодіяти в межах чинного законодавства з організаціями та суб'єктами підприємницької діяльності міста для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, яка пов'язана з виконанням вищеназваних обов'язків.

5.4. Підтримувати зв'язки з виконавчими органами інших міських рад з питань обміну досвідом роботи.

5.5. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форм форми власності, суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

5.6. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5.7. Користуватися правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

Начальник, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань захисту прав споживачів відділу несе відповідальність за:

6.1.Порушення чинного законодавства, трудової та виконавської дисципліни, невиконання в повному обсязі службових обов'язків.

6.2. Порушення норм етики службовця.

6.3. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку із виконанням обов'язків по посаді начальника відділу.

6.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6.5. Завдання шкоди діловій репутації виконавчого комітету, а також матеріальних збитків з власної вини (у межах встановлених законодавством України).

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком. засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Директор департаменту  
економічного розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА

Світлана Золотова



Додаток 15.3.1  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб**  
**житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є структурним підрозділом житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – сектор), який утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сектор підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, начальнику житлового відділу.

Посадові інструкції працівників сектору затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», іншими постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами України у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,

політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

1.3. Сектор має печатку зі своїм найменуванням, штампи встановленого чинним законодавством зразка для відмітки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування.

## **2. Основні завдання сектору**

2.1. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території міста Горішні Плавні відповідно до чинного законодавства.

2.2. Сектор виконує функції органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць, на які поширюються повноваження Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

## **3. Функції сектору**

3.1. Забезпечення відповідно до чинного законодавства України виконання функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань:

3.2. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

3.3. Ведення реєстраційного обліку громадян, які зареєстровані на території м. Горішні Плавні; координація роботи з ведення реєстру територіальної громади в адміністративно-територіальних одиницях, що входять до складу Горішньоплавнівської територіальної громади.

3.4. Формування, адміністрування та ведення реєстру територіальної громади.

3.5. Здійснення у встановленому законом порядку передачі інформації та/або внесення відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.6. Систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно чинного законодавства України.

3.7. Формування та передача повідомлень про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних на території Горішньоплавнівської територіальної громади до відповідного військового комісаріату.

3.8. Формування та подання знеособлених даних реєстру територіальної громади до відповідного територіального органу Держстату.

3.9. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Реєстру територіальної громади та Єдиного державного демографічного реєстру.

3.10. Забезпечення обміну інформацією між реєстрами інших

територіальних громад, органами реєстрації та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

3.11. Надання інформації на запити фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ і організацій, підготовка відповідей.

3.12. Надання відомостей щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб (довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, довідка про склад сім'ї та зареєстрованих осіб тощо) з метою отримання соціальних, житлово-комунальних, адміністративних та інших послуг для реалізації своїх прав громадянами.

3.13. Безоплатне внесення до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання, даних про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.

3.14. Використовує відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" з метою перевірки належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику/співвласникам, що надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань.

3.15. Здійснення у межах повноважень інших необхідних заходів для виконання завдань органу реєстрації.

3.16. Проведення консультативної роботи та роз'яснення норм чинного законодавства у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.17. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції сектору.

3.18. Участь, у разі необхідності, у судових засіданнях, у яких розглядаються спори з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.19. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.20. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.21. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.22. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції сектору відповідно до чинного законодавства України.

## **4. Права сектору**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання сектором завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.4. Надавати пропозиції щодо скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції сектору. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ міста, з питань, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативними актами.

4.5. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

4.6. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **5. Структура сектору**

5.1. Сектор складається із завідувача сектору, головного спеціаліста та інспекторів відповідно до структури та загальної чисельності апарату виконкому Горішньоплавнівської міськради.

5.2. Структура, штатний розпис сектору затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

5.3. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначених у пункті 3 цього Положення.

5.4. Завідувач сектору:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору.

5.4.3. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.4. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику

житлового відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Завідувач сектору, головний спеціаліст та інспектори сектору несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій сектору, визначених цим Положенням.

## **7. Заключні положення**

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

7.2. Покладання на працівників сектору обов'язків, які не входять до компетенції сектору, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**Ольга ОВЧИННІКОВА**

Вик. Ірина Яковлева

Додаток 15.3.  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
восьмого скликання  
16.02.2021

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів  
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького  
району Полтавської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Житловий відділ є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – житловий відділ), утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відділ підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету.

Посадові інструкції працівників житлового відділу затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків», Житловим кодексом Української РСР, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

### **2. Основні завдання житлового відділу**

2.1. Основним завданням відділу є організація роботи з:

- ефективного управління житловими ресурсами територіальної громади;
- обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- приватизації житла відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення житлом окремих категорій громадян відповідно до чинного законодавства України, Державних та місцевих програм;
- реєстрації та обліку місця проживання/перебування громадян.

2.2. Виконання функцій органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць, на які поширюються повноваження Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.3. Здійснення організаційного забезпечення діяльності органу приватизації державного житлового фонду Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, визначеного у Положенні про орган приватизації державного житлового фонду Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженому рішенням міськради.

2.4. Виконання процесів, визначених для відділу Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

### **3. Функції житлового відділу**

3.1. Розробка нормативно-методичної бази, необхідної для забезпечення виконання завдань відділу у межах компетенції.

3.2. Забезпечення підготовки інформації та звітів за запитами Полтавської обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій тощо.

3.3. Участь та/або забезпечення роботи комісій, рад, робочих груп тощо, до компетенції яких входить вирішення житлових питань.

3.4. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету проектів рішень щодо прийняття окремих об'єктів права державної та приватної власності у власність Горішньоплавнівської територіальної громади (надалі - комунальна власність) та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

3.5. Забезпечення обліку незаселеного житла, внесення пропозицій щодо його розподілу.

3.6. Забезпечення вирішення питань щодо користування жилими приміщеннями комунальної та державної форми власності.

3.7. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету про створення комісій з перевірки гуртожитків, квартир, визначення технічного стану жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, вирішення питання щодо подальшого використання жилих приміщень тощо.

3.8. Участь у вирішенні питань сприяння житловому будівництву на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

3.9. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень.

3.10. Забезпечення вирішення комплексу питань із забезпечення житлом громадян відповідно до чинного законодавства України:

3.10.1. Реєстрація заяв громадян про прийняття на квартирний облік за місцем проживання, перевірка відповідного пакету документів, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень з питань квартирної, кооперативної обліку.

3.10.2. Ведення обліків громадян, які відповідно до чинного законодавства України потребують поліпшення житлових умов та які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу.

3.10.3. Підготовка відомостей про громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, та передача їх для включення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.10.4. Здійснення контролю за станом квартирної обліку на підприємствах, установах, організаціях, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.10.5. Здійснення перевірки рішень адміністрацій та профспілкових комітетів (якщо вони створені) підприємств, установ і організацій розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади незалежно від форм власності та підпорядкування про прийняття їх працівників на квартирний облік, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету пропозицій про затвердження зазначених рішень.

3.10.6. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.10. в межах повноважень наданих відділу.

3.11. Забезпечення вирішення питань щодо надання житла окремим категоріям громадян згідно з чинним законодавством України за рахунок субвенцій з державного бюджету України.

3.12. Забезпечення роботи громадської комісії з житлових питань, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету рішень за пропозиціями комісії.

3.13. Забезпечення вирішення питань щодо надання згоди на реєстрацію громадян в жилих приміщеннях, що перебувають у комунальній власності.

3.14. Організація роботи з оформлення технічної документації та правостановлюючих документів на жилі приміщення, які перебувають у комунальній власності, за територіальною громадою в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.15. Організація вирішення комплексу питань для забезпечення громадян житлом за рахунок їх участі у державних та міських програмах, які



передбачають пільгове придбання житла (молодіжне пільгове кредитування, доступне житло, забезпечення житлом окремих категорій громадян тощо).

3.16. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань придбання на пільгових умовах житла працівниками бюджетної сфери Горішньоплавнівської територіальної громади у відповідності до положень, затверджених міською радою.

3.17. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань відчуження (продаж, обмін, дарування) жилих приміщень, які перебувають у комунальній власності.

3.18. Підготовка документів для здійснення відчуження жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, забезпечення укладення договорів купівлі-продажу, міни, дарування об'єктів, щодо яких прийняте рішення про відчуження, угод (договорів) з аудиторами, експертами тощо, реєстрації відповідних договорів та додаткових угод до них.

3.19. Забезпечення проведення конкурсу з відбору експертів на право проведення незалежної оцінки жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності.

3.20. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян службовими жилими приміщеннями відповідно до чинного законодавства України:

3.20.1. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень про включення/виключення жилих приміщень до/з числа службових жилих приміщень, надання службових жилих приміщень працівникам підприємств.

3.20.2. Здійснення обліку службових жилих приміщень.

3.20.3. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.20., в межах повноважень наданих відділу.

3.21. Забезпечення вирішення питань з надання житла громадянам, які потребують соціального захисту.

3.22. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян соціальним житлом відповідно до чинного законодавства України:

3.22.1. Здійснення соціального квартирнього обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.2. Забезпечення проведення щорічного моніторингу доходів громадян, які перебувають на соціальному квартирньому обліку, та членів їх сімей.

3.22.3. Визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

3.22.4. Інформування територіальної громади з питань, що стосуються соціального квартирнього обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.5. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.22., в межах повноважень наданих відділу.

3.23. Забезпечення вирішення питань щодо обміну жилих приміщень у будинках державного і громадського фонду, житлово-будівельних кооперативів.

3.24. Забезпечення надання послуг населенню з оформлення документів по бронюванню жилих приміщень.

3.25. Забезпечення виконання відділом функцій органу приватизації та покладених на нього завдань:

3.25.1. Забезпечення підготовки проектів рішень органу приватизації державного житлового фонду, свідоцтв про право власності на житло.

3.25.2. Внесення змін до свідоцтв про право власності на житло.

3.25.3. Здійснення обліку приватизованого житла.

3.25.4. Перевірка та уточнення списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів.

3.25.5. Організація роботи комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків та підготовка відповідних розпоряджень, листів за пропозиціями комісії.

3.25.6. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.25., в межах повноважень наданих відділу.

3.26. Організаційне забезпечення виконання правочинів щодо житлових приміщень комунальної форми власності.

3.27. Підготовка проектів розпорядчих документів про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.28. Виготовлення дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.29. Забезпечення виконання відділом функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань.

Структура, функції, права та обов'язки органу реєстрації визначені в Положенні про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.30. Проведення консультативної роботи з питань приватизації житла, квартирної обліку, участі у житлових програмах, роз'яснення норм чинного житлового законодавства тощо.

3.31. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.32. Участь, у разі необхідності у судових засіданнях, у яких розглядаються спори з житлових питань.

3.33. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.34. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.35. Формування інформаційних довідок з Державних реєстрів прав власності щодо наявних речових прав на нерухоме майно з метою вирішення питань щодо приватизації житла, забезпечення житлом громадян, збереження житлового фонду, інших питань пов'язаних з реалізацією повноважень відділу та за запитами посадових осіб структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.36. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.37. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права житлового відділу**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання відділом завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади з житлових питань.

4.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

4.4. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **5. Структура житлового відділу**

5.1. Відділ складається з начальника відділу, завідувача сектору, головних спеціалістів та інспекторів відповідно до структури та загальної чисельності апарату виконкому Горішньоплавнівської міськради.

5.2. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

5.3. Житловий відділ очолює начальник відділу, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Начальник житлового відділу:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.4.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.4.4. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.5. До складу відділу входить сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, який виконує функції органу реєстрації. Сектор має власні печатку та штампи, які використовує в своїй діяльності.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу, головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань визначених цим Положенням.

## **7. Заключні положення**

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не входять до компетенції відділу, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**Ольга ОВЧИННІКОВА**

Вик. Інна Киричок

Додаток  
до рішення 6 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
восьмого скликання  
16.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ приватизації та обліку комунального майна**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області (надалі - міська рада) і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - департамент економічного розвитку та ресурсів). Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України у сфері регулювання майнових відносин, рішеннями міської ради та виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – виконавчий комітет), розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету.

## **2. Завдання відділу**

2.1 Основне завдання відділу - забезпечення ефективного використання комунальної власності Горішньоплавнівської територіальної громади (надалі - комунальна власність) та збільшення надходжень до місцевого бюджету.

## **3. Структура відділу**

3.1. Відділ складається із начальника відділу та трьох головних спеціалістів відділу.

3.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників - міською радою за пропозицією міського голови.

## **4. Функції відділу**

4.1 Розробка нормативно-методичної бази для забезпечення виконання завдань відділу.

4.2. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету проектів рішень щодо прийняття майна у комунальну власність.

4.3. Підготовка та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо відчуження (продаж, обмін, дарування) деяких об'єктів права комунальної власності - іншого окремого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, закладів, які перебувають у комунальній власності, крім майна, внесеного до переліку об'єктів приватизації у встановленому законодавством порядку.

4.4. Підготовка разом з галузевими управліннями, відділами виконавчого комітету та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо створення, ліквідації, реорганізації та репрофілювання підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності.

4.5. Визначення політики в сфері оренди комунального майна: розробка Методики розрахунку орендної плати, зразка договору оренди та інших нормативних актів, необхідних для реалізації політики у зазначеній сфері.

4.6. Підготовка матеріалів для передачі в оренду майна, яке перебуває у комунальній власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.7. Методичне керівництво та контроль за підприємствами, установами, закладами комунальної власності в сфері діяльності щодо передачі в оренду комунального майна, у т.ч. контроль за дотриманням істотних умов договорів оренди комунального майна.

4.8. Підготовка всіх проектів договорів оренди та інших документів з питань оренди комунального майна, щодо якого виконавчий комітет як юридична особа виконує функції балансоутримувача та орендодавця.

4.9. Аналіз ефективності використання нежитлових приміщень, підготовка та внесення пропозицій щодо збереження і раціонального використання

нежитлових приміщень, іншого майна комунальних підприємств, установ, закладів та інших виконавчих органів міської ради, що є юридичними особами, здійснення методичного керівництва з питань управління майном, яке перебуває в комунальній власності.

4.10. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про списання згідно з діючим Порядком з балансу підприємств, установ, організацій, закладів непридатних до подальшої експлуатації основних фондів.

4.11. Підготовка проектів розпоряджень міського голови або рішень виконавчого комітету про створення комісій з питань інвентаризації, визначення технічного стану, приймання на баланс, в окремих випадках, майна ліквідованих підприємств комунальної власності, майна, власник якого невідомий, та вирішення питання щодо його подальшого використання.

4.12. Організація роботи по оформленню технічної документації та права власності на об'єкти нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності.

4.13. Реалізація державної політики в сфері приватизації об'єктів, які перебувають у комунальній власності, в межах повноважень, делегованих міською радою.

4.14. Підготовка та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

4.15. Підготовка документів з питань приватизації об'єктів комунальної власності для вивчення і попереднього розгляду їх постійною комісією міської ради з питань комунальної власності та приватизації.

4.16. Підготовка документів для здійснення продажу об'єктів приватизації, складання переліку об'єктів, які не продані або зняті з аукціонів та надання пропозицій щодо їх повторного продажу на аукціоні.

4.17. Здійснення контролю за станом оплати вартості об'єктів приватизації.

4.18. Забезпечення систематичного інформування населення про хід приватизації об'єктів комунальної власності та оренду комунального майна.

4.19. Здійснення інших функцій згідно з чинним законодавством у сфері управління комунальним майном.

## **5. Права відділу**

5.1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

5.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству, необхідні для виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу відповідає за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Працівники відділу забезпечуються умовами для нормальної праці, підвищення кваліфікації, приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань та функцій.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

Ольга Овчиннікова

Волокита