

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від «22» грудня 2021 р. №12/91

Положення  
про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в  
Кремінській міській раді

І. Загальні положення

1. Це положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Кремінській міській раді (далі - уповноважена особа).

2. У цьому положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

3. Уповноважена особа може визначатися шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи.

Визначення працівника відповідного органу уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена міським головою.

4. Міський голова забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

Уповноважена особа забезпечується матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням.

7. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

ІІ. Основні завдання та функції уповноваженої особи

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій міському голові;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування міського голову та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі - юридичні особи, що належать до сфери управління міської ради);

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування міського голову, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

## 2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у міській раді;

2) надає працівникам міської ради, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді та юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

4) здійснює координацію діяльності юридичних осіб, що належать до сфери управління міської ради;

5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

7) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

8) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить міському голові пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

9) забезпечує підготовку антикорупційної програми міської ради (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення - для відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

10) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

11) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу;

12) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

13) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівника відповідного органу та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

14) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у міській раді (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсних комісій), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

16) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

17) надає працівникам міської ради або особам, які виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

18) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

19) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

20) інформує міського голову, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками міської ради;

22) повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

23) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником міської ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

24) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

25) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою міської ради засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

26) веде облік працівників відповідного органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

27) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### III. Права уповноваженої особи

1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів міської ради документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

5) вносити керівнику відповідного органу (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, винних у порушенні Закону;

6) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

7) отримувати від посадових та службових осіб міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

8) брати участь та проводити для працівників міської ради органу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

9) надсилати за підписом міського голови запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління міської ради, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

10) ініціювати перед міським головою питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

11) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів міської ради і надавати інформацію про них міському голові;

12) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

13) надавати на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### IV. Уповноважена особа

1. Уповноважена особа призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

2. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна міському голові.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

**СТРУКТУРА**  
**та загальна чисельність апарату та виконавчих органів**  
**Кременської міської ради**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість одиниць
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	
<b>1.</b>	<b>Керівництво</b>	
1.1.	Кременський міський голова	1
1.2.	Секретар Кременської міської ради	1
1.3.	Заступник Кременського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3
1.4.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради	1
1.5.	Староста	5
		<b>11</b>
<b>2.</b>	<b>Структурні підрозділи</b>	
<b>2.1.</b>	<b><i>Управління «Центр надання адміністративних послуг»</i></b>	
	Начальник управління – адміністратор	1
	<i>Сектор державної реєстрації та дозвільних процедур</i>	
	Завідувач сектору – державний реєстратор	1
	Державний реєстратор	4
	<i>Відділ адміністративних послуг</i>	
	Начальник відділу – адміністратор	1
	Адміністратор	7
	<i>Сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України</i>	
	Завідувач сектору – адміністратор	1
	Адміністратор	1
	<b><i>Всього:</i></b>	<b>16</b>
<b>3.1.</b>	<b><i>Управління комунального господарства</i></b>	
	Начальник управління	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<i>Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном</i>	
	Заступник начальника управління - начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	3
	інспектор з благоустрою	1
	<i>Відділ із земельних питань та природних ресурсів</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2

	Спеціаліст 1-ї категорії	1
	<i>Сектор з питань будівництва</i>	
	Завідувач сектором	1
	Головний спеціаліст	1
	<i>Сектор архітектури та містобудування</i>	
	Завідувач сектору – головний архітектор	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>15</b>
<b>4.1.</b>	<b><i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i></b>	
	Начальник відділу – головний бухгалтер	1
	Головний спеціаліст	3
	Інспектор з нарахування заробітної плати	1
	<b>Всього:</b>	<b>5</b>
	<i>Служба матеріально технічного забезпечення</i>	
	Завідувач господарством	1
	Водій автотранспортних засобів	2
	Прибиральник службових приміщень	2
	Кочегар	1,5
	<b>Всього:</b>	<b>6,5</b>
<b>5.1.</b>	<b><i>Відділ з питань економічних питань та регуляторної політики</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>
<b>6.1</b>	<b><i>Відділ інвестиційної діяльності</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>7.1.</b>	<b><i>Відділ з військового обліку мобілізаційної роботи та цивільного захисту</i></b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>8.1.</b>	<b><i>Управління внутрішнього контролю та аудиту</i></b>	
	Начальник управління	1
	<i>Відділ внутрішньої політики преси та інформації</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	3
	Провідний спеціаліст	1
	<i>Відділ контролю</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	Інспектор	1
	<i>Служба охорони комунальної власності</i>	
	сторож	6
	<b>Всього:</b>	<b>16</b>

<b>9.1</b>	<b>Загальний відділ</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>2</b>
<b>10.1.</b>	<b>Відділ з питань кадрової та організаційної роботи</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>11.1</b>	<b>Відділ соціального захисту населення</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	2
	<b>Всього:</b>	<b>3</b>
<b>12.1</b>	Головний спеціаліст з публічних закупівель	<b>1</b>
<b>13.1</b>	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	<b>1</b>
<b>II.</b>		
<b>ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>		
<b>1.</b>	<b>Фінансовий відділ</b>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст	4
	Діловод	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Управління освіти, культури, молоді та спорту</b>	
	Начальник управління	1
	<i>Відділ освіти</i>	
	Начальник відділу	1
	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
	Провідний спеціаліст	1
	<i>Сектор культури, молоді та спорту</i>	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Служба у справах дітей</b>	
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Сектор опіки та піклування	
	Завідувач сектору	1
	Головний спеціаліст	1
	<b>Всього:</b>	<b>4</b>

*Секретар міської ради*

*В.В. Бабушкін*

*Т.в.о. керуючого справами (секретар)  
виконавчого комітету ради*

*О.Ю. Літвін*



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління комунального господарства**  
**апарату Кременської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Управління комунального господарства апарату Кременської міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом апарату міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності.
- 1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3. Управління створено з метою реалізації на території Кременської міської громади виконавчих функцій і повноважень в галузі житлово-комунального господарства, земельних відносин, містобудування та архітектури, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку, забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища, управління майном комунальної власності територіальної громади з метою його належного утримання, ефективного використання та експлуатації, а також надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 1.4. Офіційна назва відділу - «Управління комунального господарства апарату Кременської міської ради».
- 1.5. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАГАЛЬНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**УПРАВЛІННЯ**

- 2.1. Реалізація на території міської ради державної політики в сфері житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ), земельних відносин, природних ресурсів, містобудування та архітектури, будівництва, охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, транспорту та зв'язку;

- 2.2. розроблення проектів цільових програм, спрямованих на поліпшення якості житлово-комунальних послуг, екологічних програм, подання пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку громади;
- 2.3. розробка та підготовка нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, земельних відносин, містобудування та архітектури, будівництва, охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, транспорту та зв'язку;
- 2.4. управління в межах, визначених радою майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- 2.5. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо переліку об'єктів комунального майна, що підлягають відчуженню / передачі в оренду та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;
- 2.6. здійснення контролю за збереженням комунального майна переданого у господарське відання та оперативне управління підприємствам, організаціям, установам;
- 2.7. підвищення рівня та якості житлово-комунальних послуг, що надаються населенню міста, забезпечення належного утримання та експлуатації житлового фонду й об'єктів житлово-комунального господарства;
- 2.8. ведення квартирної обліку та здійснення розподілу житла, проведення обстеження квартир громадян з приводу покращення житлових умов, щорічної перереєстрації облікових даних осіб, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання;
- 2.9. контроль за технічним станом і використанням житла і об'єктів комунального господарства;
- 2.10. забезпечення дотримання вимог законодавства з охорони природи, екологічної безпеки, санітарного стану, водопостачання та водовідведення, вивезення твердих-побутових відходів;
- 2.11. організація транспортного обслуговування населення, забезпечення безпеки дорожнього руху, визначення пріоритетних напрямків вирішення екологічних проблем, природоохоронних та енергоефективних заходів;
- 2.12. визначення пріоритетних напрямків вирішення екологічних проблем, природоохоронних та енергоефективних заходів;
- 2.13. забезпечення діяльності, яка спрямована на поліпшення стану і запобігання забруднення довкілля та раціонального використання природних ресурсів;
- 2.14. виконання та втілення в життя заходів та положень Угоди Мерів щодо сталого енергетичного розвитку, запровадження в громаді принципів енергоефективності та енергозбереження;
- 2.15. підготовка пропозицій щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства територіальної громади;
- 2.16. здійснення контролю за роботою підвідомчих комунальних підприємств, внесення пропозицій щодо реорганізації, або ліквідації та створення нових комунальних підприємств, погодження статутів;
- 2.17. організація обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.18. внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

- 2.19. залучення на договірних засадах коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста для благоустрою території громади;
- 2.20. здійснення контролю за станом благоустрою території;
- 2.21. координація діяльності місцевих органів управління, підприємств, установ та організацій, розташованих території громади, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища;
- 2.22. організація озеленення та створення місць відпочинку громадян;
- 2.23. забезпечення безперебійної роботи житлово-комунального господарства;
- 2.24. організація виконання робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів комунальної власності територіальної громади.
- 2.25. участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель територіальної громади;
- 2.26. здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного законодавства;
- 2.27. організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- 2.28. аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством;
- 2.29. координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;
- 2.30. забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації;
- 2.31. організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру територіальної громади;
- 2.32. інші питання у сфері житлово-комунального господарства, земельних відносин, природних ресурсів, екології, будівництва, містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

### **3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

#### **3.1. Здійснює:**

- 3.1.1. управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності.
- 3.1.2. моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 3.1.3. заходи, спрямовані на забезпечення безперебійної роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- 3.1.4. в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального майна територіальної громади;
- 3.1.5. інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 3.1.6. контроль за станом благоустрою в громаді, за організацією роздільного збирання побутових відходів, поводження з побутовими відходами;
- 3.1.7. контроль та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно

розміщених об'єктів та елементів, наявністю люків, решіток на мережах дощової каналізації;

3.1.8. складання протоколів для притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

3.1.9. контроль за виконанням нормативно-правових актів органів державної влади, рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах охорони навколишнього природного середовища;

3.1.10. підготовку проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування на території громади;

3.1.11. розгляд звернень, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3.1.12. збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства комунальної власності територіальної громади;

3.1.13. контроль за виконанням робіт зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста;

3.1.14. ведення реєстру житлового фонду різних форм власності (багатоквартирні житлові будинки);

3.1.15. ведення обліку об'єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення комунальної власності територіальної громади, контролює їх стан;

3.1.16. контроль за своєчасним оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту, благоустрою;

3.1.17. розгляд питань з організації дорожнього руху на території міста;

3.1.18. розробку системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.1.19. проведення рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

3.1.20. інформування територіальної громади про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

3.1.21. контроль за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності;

3.1.22. організацію роботи щодо відчуження комунального майна, підготовка проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

3.1.23. управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

3.1.24. розробку проектів цільових програм з питань, віднесених до компетенції управління;

- 3.1.25. облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності;
- 3.1.26. контроль за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування;
- 3.1.27. контроль за здійсненням утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;
- 3.1.28. залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій до участі в обслуговуванні населення;
- 3.1.29. в межах своєї компетенції контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності;
- 3.1.30. облік відповідно до законодавства житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
- 3.1.31. видачу ордерів на заселення жилої площі в будинках комунальної форми власності (за рішенням виконавчого комітету), укладання договорів найму житла;
- 3.1.32. облік нежилых приміщень, незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;
- 3.1.33. контроль за утриманням комунального майна та передача його в оренду;
- 3.1.34. вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням службових жилих приміщень, здійснення контролю за їх використанням та наданням послуг;
- 3.1.35. розгляд звернень громадян, підприємств і організацій з питань що відносяться до компетенції управління;
- 3.1.36. разом із відповідними органами місцевого самоврядування державної політики в сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, якості питної води, технічного і санітарного стану систем водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків;
- 3.1.37. реалізацію державної політики з питань віднесених до компетенції управління;
- 3.1.38. координацію співпраці громади в сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечення реалізації спільних проектів;
- 3.1.39. аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки;
- 3.1.40. розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради;
- 3.1.41. аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю;
- 3.1.42. підготовку проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- 3.1.43. підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України;
- 3.1.44. аналіз дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнення інформації про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути;
- 3.1.45. контроль за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі;
- 3.1.46. координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
- 3.1.47. видачу забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території Кремінської міської об'єднаної територіальної громади;
- 3.1.48. видачу в установленому законодавством порядку паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
- 3.1.49. видачу в установленому законодавством порядку містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва;
- 3.1.50. координацію діяльності комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- 3.1.51. надання в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів Кремінської міської об'єднаної територіальної громади для містобудівних потреб;
- 3.1.52. облік забезпеченості містобудівною документацією на території Кремінської міської територіальної громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації;
- 3.1.53. інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, земельних відносин, екології, будівництва, містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

## **3.2. Забезпечує :**

- 3.2.1. в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- 3.2.2. реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 3.2.3. розробку паспортів автобусних маршрутів загального користування на території громади;
- 3.2.4. у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях;
- 3.2.5. взаємодію зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища;

- 3.2.6. здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, розвитку транспорту і зв'язку;
- 3.2.7. вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;
- 3.2.8. погодження розрахунків тарифів та норм споживання на комунальні послуги, в порядку і межах, визначених законом;
- 3.2.9. сприяння підвищенню рівня якості послуг, забезпечення екологічної безпеки;
- 3.2.10. реалізацію на території міської ради державної політики по використанню та охороні земель;
- 3.2.11. організацію проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;
- 3.2.12. здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель;
- 3.2.13. внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті міської ради;
- 3.2.14. ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством;
- 3.2.15. оприлюднення проектів рішень сесії та виконавчого комітету з питань що віднесені до компетенції управління, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні;
- 3.2.16. організацію проведення в установленому законодавством порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
- 3.2.17. створення за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівної ради для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган;
- 3.2.18. присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

### **3.3. Готує:**

- 3.3.1. пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста з питань, віднесених до його компетенції;
- 3.3.2. проекти цільових програм з питань, віднесених до його компетенції;
- 3.3.3. відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю управління, відповідно до чинного законодавства;
- 3.3.4. в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради;
- 3.3.5. проект схеми санітарного очищення територій населених пунктів міста;
- 3.3.6. проект переліку видатків фонду охорони навколишнього природного середовища на відповідний рік;
- 3.3.7. проекти нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства, управління комунальним майном, земельних відносин, екології, природоохоронної діяльності, будівництва, містобудування та архітектури;
- 3.3.8. проекти договорів оренди комунального майна та земельних ділянок;
- 3.3.9. проекти договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- 3.3.10. проекти договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
- 3.3.11. проекти договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки об'єктів нерухомого майна, які знаходяться в комунальній власності;
- 3.3.12. пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати за землю;
- 3.3.13. пропозиції щодо режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

### **3.4. Організовує роботу:**

- 3.4.1. адміністративної комісії;
- 3.4.2. громадської комісії з житлових питань;
- 3.4.3. житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам;
- 3.4.4. наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- 3.4.5. конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком;
- 3.4.6. комісії для проведення інвентаризації дитячих та спортивних ігрових майданчиків на території громади;
- 3.4.7. конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо надання послуг з вивезення побутових відходів
- 3.4.8. комісії з розгляду та погодження актів відповідності паспортів маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;
- 3.4.9. конкурсного комітету по проведенню конкурсів на перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування;
- 3.4.10. комісії з обстеження зелених насаджень;
- 3.4.11. комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;
- 3.4.12. міського штабу з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;
- 3.4.13. з благоустрою та озеленення територій;
- 3.4.14. зі знищення карантинних рослин та бур'янів;
- 3.4.15. по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах;
- 3.4.16. з підприємствами, організаціями, установами, всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями міста щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану території громади;
- 3.4.17. комісії по виявленню та передачі на облік безхазяйного майна;
- 3.4.18. комісії для підготовки пропозицій щодо добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на земельних торгах окремими лотами або права на які виставляються для такого продажу;
- 3.5. посадові особи управління уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про адміністративні правопорушення для притягнення винних до відповідальності;
- 3.6. сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду;



3.7. бере участь в організації та проведенні сходів, зборів громадян, інформаційних зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу, організовує виконання порушених під час їх проведення питань.

## **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

### **4.1. Управління має право:**

4.1.1. представляти міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів нерухомого майна та земельних ділянок комунальної власності у Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та в Державному земельному кадастрі.

4.1.2. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4.1.3. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.4. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.1.5. контролювати діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території громади, та фізичних осіб щодо виконання ними рішень міської ради та її виконавчого органу, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів з питань, що належать до компетенції управління;

4.1.6. здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою та охорони довкілля;

4.1.7. складати матеріали (протоколи, акти, попередження) за порушення Правил благоустрою міста для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення, які делеговані управлінню рішенням виконкому міської ради;

4.1.8. надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

4.1.9. одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадян документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу управління;

4.1.10. інформувати міського голову про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та підпорядкованими комунальними підприємствами, необхідних для вирішення доручених питань;

4.1.11. скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

- 4.1.12. вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції управління;
- 4.1.13. брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах;
- 4.1.14. вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж тощо;
- 4.1.15. проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;
- 4.1.16. вживати заходи для залучення спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм та проведення експертної екологічної оцінки стану навколишнього природного середовища територіальної громади;
- 4.1.17. за згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, що віднесені до компетенції управління.

## **5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління входить до структури апарату міської ради. Чисельність працівників управління визначається структурою апарату міської ради. Структура затверджується рішенням міської ради.

5.2. Структура Управління:

- начальник управління;
- відділ з питань ЖКГ;
- сектор енергоменеджменту та екології;
- відділ з земельних питань;
- сектор з питань будівництва;
- сектор архітектури та містобудування.

## **6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

У випадку відсутності начальника управління його функції виконує заступник начальника управління – начальник відділу з питань ЖКГ.

6.2. Відділи, сектори Управління підзвітні та підконтрольні начальнику Управління, його заступнику, а також виконавчому комітету міської ради та міському голові.

6.3. Положення про відділи та сектори управління затверджуються рішенням сесії міської ради

6.4. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6.5. працівники управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями;

6.6. посадові особи управління зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

**6.7. Начальник Управління:**

6.7.1. Безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

6.7.2. Очолює управління, здійснює керівництво його діяльністю;

6.7.3. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

6.7.4. розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів у сфері житлово-комунального господарства, управління комунальним майном, земельних відносин, екології, природоохоронної діяльності, будівництва, містобудування та архітектури;

6.7.5. розподіляє обов'язки між працівниками управління в посадових інструкціях і у робочому порядку;

6.7.6. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства;

6.7.7. відповідно до доручення міського голови діє від імені управління, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

6.7.8. здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління;

6.7.9. підписує дозволи на порушення об'єктів благоустрою;

6.7.10. підписує дозволи на тимчасове зберігання будівельних матеріалів.

## **7. СТАТУС УПРАВЛІННЯ**

7.1. Управління не є юридичною особою.

7.2. Реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до змін у структурі апарату міської ради та вимог чинного законодавства.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від «22» грудня 2021 р. №12/91

Положення  
про відділ з питань кадрової та організаційної роботи Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань кадрової та організаційної роботи Кременської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Кременської міської ради без статусу юридичної особи.

Відділ утворюється міською радою, є підпорядкованим міському голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

1.2. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Кременської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями та наказами міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.

2.2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

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

2.6. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.7. Правове забезпечення діяльності міської ради, що здійснюється у встановленому порядку головним спеціалістом з юридичних питань.

2.8. Організаційне забезпечення заходів міської ради.

### III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Бере в межах своєї компетенції участь у розробленні структури виконавчих органів міської ради.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність, довідки, звіти, інформації та методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, аналізує якісний склад посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.4. Здійснює кадрове методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших нормативно-правових актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, кадрової роботи та про державні нагороди України в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради.

3.6. Організовує та здійснює контроль за додержанням встановленого порядку розгляду кадрових питань у апараті та у виконавчих органах міської ради.

3.7. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників, перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, здійснює їх реєстрацію.

3.8. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.9. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті міської ради та її виконавчих органах, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.10. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.11. Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3.12. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на відділ, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом.

3.13. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах, готує разом з апаратом міської ради та виконавчими органами міської ради документи для організації стажування.

3.14. Готує проекти розпорядчих документів з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів, підготовлених виконавчими органами міської ради.

3.15. Готує проекти розпоряджень міського голови з особового складу.

3.16. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та керівників комунальних підприємств, закладів і установ.

3.17. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь в роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад, атестаційної комісії при проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради та виконавчих органів міської ради покладених на них завдань і обов'язків.

3.18. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.19. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.20. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради.

3.21. Вживає в межах своєї компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, готує розпорядчі документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.22. Проводить роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням:  
- трудових книжок та особових справ працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради .  
- особових справ керівників комунальних підприємств, закладів та установ міста, з якими укладено контракти.

3.23. Проводить роботу з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради.

3.24. Здійснює ведення таблицю обліку робочого часу працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради.

3.26. Координує підготовку відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів.

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

3.28. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.29. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.30. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками.

3.31. Вивчає досвід роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції відділу.

3.32. Виконує інші функції, пов'язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.33. Проводить претензійну, позовну роботу та забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міської ради в судах та інших органах, що здійснюється головним спеціалістом з юридичних питань відділу.

3.34. Спільно з іншими структурними підрозділами міської ради здійснює організаційне забезпечення проведення заходів, що відбуваються у межах об'єднаної територіальної громади.

3.35. Здійснює підготовку і організацію проведення заходів за участю міського голови, а також нарад та виконання інших доручень керівництва.

3.36. Готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також жителів міста нагородами та заохоченнями.

3.37. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради, виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, а також заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконкому з питань, що перебувають в компетенції відділу.

#### IV. Права

Відділ має право:

4.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті та виконавчих органах міської ради, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті та виконавчих органах міської ради.

4.2. Запитувати й одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств та закладів міста документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

## V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень. Керівництво головним спеціалістом з юридичних питань здійснюється в частині загальних та організаційних питань проходження служби. Начальник не несе відповідальність за виконання безпосередньо доручених завдань, що покладені на головного спеціаліста з юридичних питань.

5.3. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату міської ради та виконавчими органами ради з метою виконання покладених на відділ завдань.

5.5. Посадові особи відділу зобов'язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядженням міського голови та Законом України «Про запобігання корупції».
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.6. Відділ має свою печатку без зображення герба.



Положення  
про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в  
Кремінській міській раді

І. Загальні положення

1. Це положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Кремінській міській раді (далі - уповноважена особа).

2. У цьому положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

3. Уповноважена особа може визначатися шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи.

Визначення працівника відповідного органу уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена міським головою.

4. Міський голова забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

Уповноважена особа забезпечується матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням.

7. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

ІІ. Основні завдання та функції уповноваженої особи

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій міському голові;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування міського голову та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі - юридичні особи, що належать до сфери управління міської ради);

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування міського голову, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

## 2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у міській раді;

2) надає працівникам міської ради, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді та юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

4) здійснює координацію діяльності юридичних осіб, що належать до сфери управління міської ради;

5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

7) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

8) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить міському голові пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

9) забезпечує підготовку антикорупційної програми міської ради (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення - для відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

10) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

11) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу;

12) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

13) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівника відповідного органу та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

14) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у міській раді (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсних комісій), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

16) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

17) надає працівникам міської ради або особам, які виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

18) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

19) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

20) інформує міського голову, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками міської ради;

22) повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

23) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником міської ради корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

24) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

25) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою міської ради засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

26) веде облік працівників відповідного органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

27) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### III. Права уповноваженої особи

1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів міської ради документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

5) вносити керівнику відповідного органу (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, винних у порушенні Закону;

6) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

7) отримувати від посадових та службових осіб міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

8) брати участь та проводити для працівників міської ради органу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

9) надсилати за підписом міського голови запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління міської ради, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

10) ініціювати перед міським головою питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери управління міської ради;

11) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів міської ради і надавати інформацію про них міському голові;

12) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

13) надавати на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### IV. Уповноважена особа

1. Уповноважена особа призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

2. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна міському голові.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Додаток 6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від «22» грудня 2021 р. № 12/91

Положення  
про уповноважену особу з публічних закупівель Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова Кременської міської ради, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту) та відповідного Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, цим Положенням та підпорядковується безпосередньо міському голові.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. Уповноважена особа (особи) не має права на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель (у разі наявності технічної можливості) персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Замовником не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.8. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.9. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення таких закупівель в інтересах замовника.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства. Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи, може бути встановлено виплату винагороди у складі додаткової заробітної плати, згідно з колективним договором.

2.11. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.12. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій/пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.13. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- оприлюднює звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством про закупівлі;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.14. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її



головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

- приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу; узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням публічних закупівель;

- звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель.

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.15. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

2.16. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

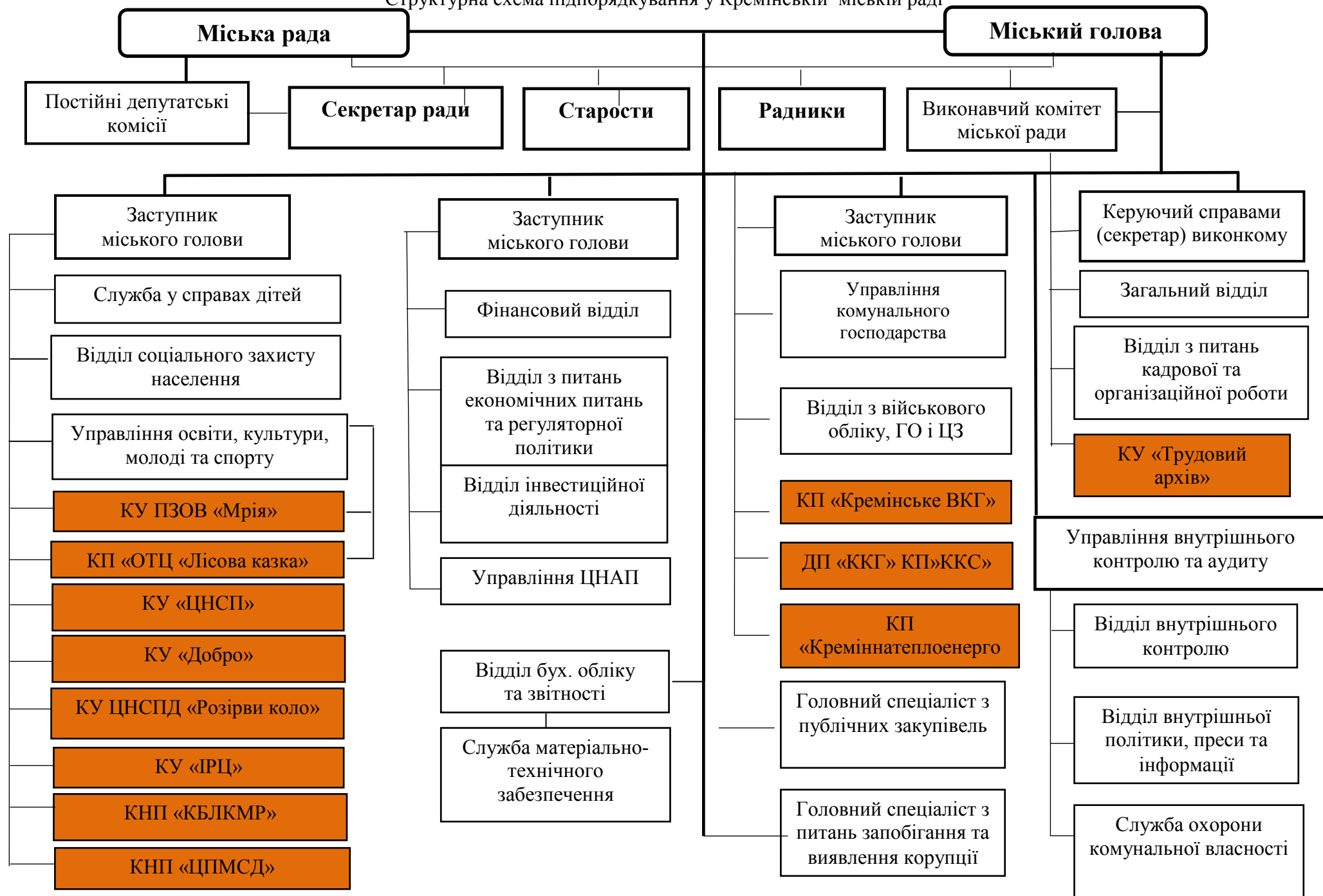
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

Структурна схема підпорядкування у Кременській міській раді



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від «22» грудня 2021 р. №12/91

Положення  
про управління внутрішнього контролю та аудиту Кременської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління внутрішнього контролю та аудиту Кременської міської ради(далі - Управління) є структурним підрозділом Кременської міської ради, без статусу юридичної особи.

Управління утворюється міською радою та є підпорядкованим безпосередньо міському голові.

1.2. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділі внутрішнього аудиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом і рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.3. Діяльність Управління здійснюється на основі планів роботи міської ради та виконавчого комітету.

1.6. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність Кременської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління (далі – об'єкти внутрішнього аудиту), в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах), та заходи, що здійснюються керівниками таких органів, підприємств, установ та організацій для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів та інших активів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і вимог щодо їх діяльності).

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є надання міському голові, керівникам виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- 2.1.1. функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- 2.1.2. удосконалення системи управління;
- 2.1.3. запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та інших активів;
- 2.1.4. запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;
- 2.1.5. аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в громаді;
- 2.1.6. розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території громади;
- 2.1.7. забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей комунального майна та документації.

### 3. Основні функції

- 3.1 Управління відповідно до покладених завдань:
  - 3.1. проводить оцінку:
    - 3.1.1. ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
    - 3.1.2. ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних планах та річних планах;
    - 3.1.3. ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
    - 3.1.4. якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
    - 3.1.5. використання і збереження активів;
    - 3.1.6. надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;
    - 3.1.7. управління комунальним майном;
    - 3.1.8. правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності;
    - 3.1.9. ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів внутрішнього аудиту;
  - 3.2. проводить перевірку щодо дотримання земельного законодавства щодо раціонального використання земель;
  - 3.3. планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.
  - 3.4. взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кременської міської ради, її виконавчими органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту.
  - 3.5. подає міському голові аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ними відповідних управлінських рішень.
  - 3.6. аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси в громаді.

3.7. сприяє розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території громади;

3.8. сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодної діяльності засобів масової інформації;

3.9. розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції міської ради.

3.10. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

## 4. Права

4. Управління має право:

4.1. на повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому порядку;

4.2. отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єктів внутрішнього аудиту, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу;

4.3. отримувати від посадових осіб об'єктів внутрішнього аудиту всю інформацію та документацію що до правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчі документи (накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

4.4. отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з усіх без винятку документів, які стосуються предмета контролю, в тому числі у встановленому порядку від третіх осіб;

4.5. ініціювати перед міським головою залучення експертів та фахівців підприємств, установ та організацій, державних органів (органів державної влади) для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4.6. для виконання покладених завдань залучати посадових осіб структурних підрозділів міської ради за погодженням з їхніми керівниками;

4.7. визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для виконання кожного аудиторського завдання;

4.8. брати участь у засіданнях, нарадах керівництва об'єктів внутрішнього аудиту під час обговорення питань, які прямо чи опосередковано стосуються питань, які відносяться до компетенції Управління;

4.9. вимагати від керівників об'єктів внутрішнього аудиту проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати службові приміщення;

4.10. за наявності взаєморозрахунків підконтрольного об'єкта з будь-якими іншими суб'єктами господарювання, Управління має право направляти

запити для отримання інформації щодо взаєморозрахунків з об'єктами внутрішнього аудиту;

4.11. проводити чи вимагати від об'єктів внутрішнього аудиту проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт;

4.12. рекомендувати керівникам та іншим посадовим особам об'єктів внутрішнього аудиту невідкладне усунення виявлених порушень.

## 5. Організація роботи Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах управління не менше 4 років.

5.3. У разі відсутності начальника Управління обов'язки та відповідальність за виконання Управлінням завдань покладаються на начальника відділу контролю або за розпорядженням міського голови.

5.4. Управління організовує свою роботу згідно планів, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи Кременської міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови, функцій Управління.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань, розподіляє функції між структурними підрозділами в управлінні;

5.5.2. аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Управління, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління;

5.5.3. забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;

5.5.4. забезпечує подання міському голові аудиторських звітів та рекомендацій;

5.5.5. забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності об'єктів внутрішнього аудиту або зведеного звіту про результати діяльності об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до вимог законодавства та стандартів внутрішнього аудиту;

5.5.6. забезпечує проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;

5.5.7. забезпечує проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;

5.5.8. забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту.

5.5.9. розподіляє посадові обов'язки між структурними підрозділами та працівниками Управління.

5.5.10. в межах чинного законодавства дає працівникам Управління вказівки та доручення, які обов'язкові для виконання;

5.5.11. забезпечує дотримання працівниками Управління трудової, виконавської дисципліни, не розголошення службової інформації.

5.6. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний міському голові.

## 6. Структура Управління

6.1. В управління внутрішнього контролю та аудиту входять:

- відділ внутрішньої політики, преси та інформації;
- відділ контролю;
- служба охорони комунальної власності, яка забезпечує збереження товарно-матеріальних цінностей та комунального майна.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН