

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг Кремінської міської ради» (далі — Управління ЦНАП) є структурним підрозділом Кремінської міської ради, який перейменовано з ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, який в свою чергу рішенням Кремінської міської ради від 21.12.2016 №18/28 перейменовано з ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИДИЧНИХ ПОСЛУГ КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, створеного рішенням Кремінської міської ради Луганської області від 24.02.2016 №5/4.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Управління приймається Кремінською міською радою (далі - міська рада).

1.3. Управління є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

1.4. Положення про Управління ЦНАП затверджується міською радою.

1.5. Управління підпорядковується заступнику Кремінського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків. З питань здійснення делегованих функцій управління ЦНАП підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.6. Управління діє тільки на підставі і в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», іншими законами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.7. Посади працівників Управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення адміністративних та консультативно-дорадчих функцій, відносяться до відповідних категорій і посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Положення встановлює організаційні принципи роботи представників органів виконавчої влади, дозвільних органів, адміністраторів в одному приміщенні з питань надання адміністративних послуг та порядок взаємодії з метою спрощення процедур надання адміністративних послуг, скорочення термінів та координації дій усіх учасників з надання адміністративних послуг.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг в Управлінні можуть надаватися послуги безпосередньо такими суб'єктами, в тому числі проводиться консультування. Визначення переліку таких суб'єктів делегується міській раді з визначенням доцільності, пріоритету та з урахуванням технічних можливостей приміщення управління ЦНАП. У випадку узгодженості суб'єкт надання адміністративних послуг укладає з міською радою угоду про співробітництво у сфері надання адміністративних послуг із наступним укладанням договору оренди (безоплатного користування) зі звільненням від оплати комунальних послуг.

Порядок взаємодій, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання всіма учасниками управління ЦНАП.

1.9. Основні технічні вимоги до організації прийому відвідувачів управління ЦНАП, оснащення робочих місць, визначається Регламентом Управління «Центру надання адміністративних послуг Кременської міської ради», який затверджується міською радою.

1.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП, затверджується міською радою та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.11. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є міська рада або відповідні структурні підрозділи міської ради, затверджуються міською радою.

1.12. Графік роботи Управління ЦНАП затверджується міським головою з урахуванням вимог законодавства та обставин соціально-економічного, політичного та інших характерів.

1.13. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах територіальної громади міста Кременна можуть утворюватися територіальні підрозділи Управління ЦНАП та віддалені місця для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до визначеного переліку.

Рішення про утворення територіальних підрозділів, та/або віддалених місць для роботи адміністраторів, їх місцезнаходження, графік їх роботи, перелік адміністративних послуг приймається міською радою.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

2.1. адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону, в тому числі надання суб'єктом надання адміністративних послуг витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт тощо;

2.2. суб'єкт звернення - фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг;

2.3. суб'єкт надання адміністративної послуги - орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ЦНАП

3.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2. Робота у Центрі організована через роботу відділу надання адміністративних послуг, сектору оформлення та видачі паспорта громадянина України та сектору державної реєстрації та дозвільних процедур, які здійснюють діяльність на підставі власних положень, затверджених міською радою.

3.3. До складу відділу адміністративних послуг входять адміністратори в тому числі адміністратори віддалених робочих місць, до складу сектору державної реєстрації та дозвільних процедур входять державні реєстратори, до складу сектору оформлення та видачі паспорту громадянина України входять адміністратори.

3.4. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням міської ради у громаді можуть бути створені віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого міською радою Переліку адміністративних послуг.

3.5. До надання адміністративних послуг можуть залучатися Старости відповідно до законодавства.

4. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Метою діяльності Управління ЦНАП є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, як структурного підрозділу органу місцевого самоврядування. Управління ЦНАП є суб'єктом державної реєстрації, який здійснює повноваження у сфері державної реєстрації прав,

визначеним відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, визначеним відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», органом реєстрації у сфері реєстрації фізичних осіб, визначеним відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», у сфері оформлення та видачі паспорта громадянина України відповідно до Законів України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України».

4.2. Основні задачі Управління:

4.2.1. Організація функціонування та управління Центром надання адміністративних послуг своїх структурних підрозділів.

4.2.2. Організаційне та технічне забезпечення:

державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань;

реєстрації місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

формування та ведення реєстру територіальної громади міста Кременна (управління є його розпорядником);

оформлення та видача паспорта громадянина України

та надання інших адміністративних послуг відповідно до визначеного переліку та діючого законодавства.

4.2.3. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до управління з питань його компетенції;

4.2.4 Підготовка проектів організаційно-розпорядчих актів та нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції управління.

5. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

5.1 Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

5.2. Забезпечення безоплатного отримання суб'єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб'єктів через засоби масової інформації;

5.3. Облаштування у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційних стендів, терміналів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

5.4. Надання інформації до веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до

приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;

5.5. Узгодження графіку прийому суб'єктів звернень суб'єктами надання адміністративних послуг, які здійснюють надання адміністративних послуг у приміщенні Управління ЦНАП самостійно, та контроль за дотримання даного графіку;

5.6. Надання суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформації про порядок надання адміністративних послуг;

5.7. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень;

5.8. Надання можливості для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів;

5.9. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме: кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг;

5.10. Організація створення та затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг;

5.11. Організація можливості для суб'єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій;

5.12. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних;

5.13. Зберігання та захист інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги;

5.14. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги Управлінні ЦНАП, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг;

5.15. Контроль строків надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5.16. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг;

5.17. Складання переліку адміністративних послуг, які надаються через Управління ЦНАП для надання його на затвердження міської ради.

5.18. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів відділу у режимі реального часу до

інформації в інформаційних системах суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг;

5.19. Створення та організація діяльності (затвердження переліку послуг, графіку роботи та інше) відокремлених територіальних підрозділів Управління ЦНАП, відділених робочих місць адміністраторів ЦНАП;

5.20. Організація надання супутніх послуг у приміщенні ЦНАП;

5.21. Проведення всіх реєстраційних та інших дій, передбачених: Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

5.22. Формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ;

5.23. Підготовка відповідей на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

5.24. Виконання інших функцій, делегованих Управлінню, в межах його компетенції.

6. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

6.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій документи та інформацію, необхідні для надання адміністративних послуг;

6.2. Отримувати (погоджувати) документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, структурних підрозділах Кремінської міської ради, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

6.3. Отримувати інформацію від відділів, управлінь, підприємств та установ, організацій міста, фізичних осіб-підприємців необхідну для виконання передбачених цим Положенням задач і функцій;

6.4. Надавати інформацію з використанням електронного реєстру територіальної громади міста Кремінна органам державної влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам Кремінської міської без письмової згоди особи лише у випадках, передбачених законом. Здійснювати обмін інформацією в інших випадках за письмовою згодою особи з метою надання їй адміністративних послуг;

6.5. Звертатися до керівництва міської ради з питань діяльності управління;

6.6 Представляти міську раду (територіальну громаду) в органах державної виконавчої влади, судах, підприємствах, організаціях, установах та інших органах під час розгляду питань, що входять до компетенції Управління;

6.7 Проводити наради, засідання «круглого столу», семінари з питань компетенції управління тощо.

7. ПРИНЦИПИ РОБОТИ

- 7.1. Доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;
- 7.2. Дотримання стандартів надання послуг;
- 7.3. Відповідність розміру плати за послуги чинним нормативно-правовим актам;
- 7.4. Відкритість та прозорість;
- 7.5. Зрозумілість процедур;
- 7.6. Оперативність у вирішенні питань;
- 7.7. Забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Посадові особи Управління ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері державної реєстрації та надання адміністративних послуг, а також у сфері запобігання та протидії корупції;

8.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами управління внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку;

8.3. За невиконання функцій і задач відповідно до даного Положення та посадових інструкцій працівники Управління ЦНАП несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства;

8.4. Управління несе відповідальність за комплектність та збереження реєстраційних справ, картотек та інших документів, що знаходяться на зберіганні в управлінні.

9. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

9.1. Міський голова визначає заступника міського голови, який безпосередньо відповідає за роботу Управління ЦНАП.

9.2. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення, керівництво та відповідальність за організацію діяльності покладається на начальника Управління «Центр надання адміністративних послуг Кременської міської ради».

9.3. До складу Управління входить відділ адміністративних послуг, сектор державної реєстрації та дозвільних процедур, сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України;

9.4. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою у відповідності до чинного законодавства;

9.5. Функції начальника:

забезпечує організацію роботи управління відповідно до Положення та чинного законодавства України;

розподіляє обов'язки між працівниками управління, складає їх посадові інструкції, планує роботу управління, здійснює контроль за виконанням

посадових обов'язків та окремих доручень працівниками управління;

забезпечує у встановленому законом порядку розгляд заяв та звернень громадян;

представляє Управління, його інтереси у взаємостосунках з юридичними та фізичними особами, в судових органах з питань компетенції управління, в інших органах, установах, організаціях, підприємствах;

організує його роботу та взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;

організує формування, ведення та забезпечення збереження реєстраційних справ;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління задач, за виконання працівниками управління вимог Закону України «Про запобігання корупції». За порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом;

має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства;

9.6. На час відсутності начальника Управління ЦНАП його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу за розпорядженням міського голови.

Керівники структурних підрозділів управління підпорядковуються начальнику управління ЦНАП. Виконання обов'язків начальника Управління ЦНАП визначаються посадовою інструкцією;

Призначення та звільнення від посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.7. Кількість робочих місць, задіяних у обслуговуванні відвідувачів, порядок черговості їх обслуговування встановлюються начальником Управління ЦНАП з урахуванням завантаженості адміністраторів, ефективності організації роботи та керування чергою.

10. ПОРЯДОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

10.1. Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання чи місця перебування, крім випадків, установлених законом.

10.2. Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.

10.3. Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій чи усній формі. Письмова заява може бути подана адміністратору Управління ЦНАП особисто, надіслана поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

10.4. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються законом.

10.5. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

10.6. Адміністратор отримує відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

10.7. В Управлінні ЦНАП забезпечується можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, в тому числі одержання бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

10.8. У ЦНАП забезпечується вільний доступ до приміщень, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень, у тому числі належні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

11. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ЗА НАДАННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

11.1. Систематичний збір та обробка інформації, пов'язаної з видачею вихідних документів суб'єктам звернень (далі - моніторинг), здійснюється посадовими особами Управління ЦНАП. Моніторинг спрямовано на вирішення питань щодо забезпечення розгляду звернень заявників, прийняття відповідних рішень та надання вихідних пакетів документів в установлений законом строк.

11.2. Відповідальність за дотриманням термінів надання адміністративних послуг несуть та керівники структурних підрозділів Управління та керівники суб'єктів надання адміністративних послуг.

11.3. Основними заходами моніторингу є:

- моніторинг всіх дій представників адміністраторів, пов'язаних з прийомом, розглядом вхідних пакетів документів та видачею вихідних пакетів документів;
- документальна фіксація дати реєстрації вхідних пакетів документів і видачі вихідного пакету документів;
- заходи, пов'язані з підготовкою та видачею вихідного пакету документів;
- супровід та загальна координація дій адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- інформування міського голови, його заступників та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

11.4. Моніторинг здійснюється шляхом інформування начальника Управління ЦНАП представниками суб'єктів надання адміністративних послуг щодо перебігу подій, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за власною ініціативою, на усний або письмовий запит посадових осіб відділу адміністративних послуг. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телефонного зв'язку та іншими способами.

11.5. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) адміністратори інформують про це керівника Управління ЦНАП.

11.6. Інформування заступника міського голови, який відповідає за роботу Управління ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про факти порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом керівника Управління ЦНАП.

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ЛІКВІДАЦІЯ

12.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються та затверджуються міською радою.

12.2. Затвердження структури, ліквідація або реорганізація Управління ЦНАП проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

**Положення
про відділ адміністративних послуг
управління «Центр адміністративних послуг» Кременської міської ради**

I. Загальні положення

1. Відділ адміністративних послуг (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління «Центр надання адміністративних послуг» (далі – управління ЦНАП). Відділ адміністративних послуг утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг і є постійно діючим робочим органом Кременської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів шляхом їх взаємодії з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Відділ адміністративних послуг у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», іншими законами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

4. Положення встановлює організаційні принципи роботи представників органів виконавчої влади, дозвільних органів, адміністраторів в одному приміщенні з питань надання адміністративних послуг та порядок взаємодії з метою спрощення процедур надання адміністративних послуг, скорочення термінів та координації дій усіх учасників з надання адміністративних послуг.

На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Відділі адміністративних послуг можуть надаватися послуги безпосередньо такими суб'єктами, в тому числі проводитись консультування. Визначення переліку таких суб'єктів делегується управлінню ЦНАП з визначенням доцільності, пріоритету та з урахуванням технічних можливостей у приміщенні ЦНАП. Порядок взаємодій, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання всіма учасниками ЦНАП.

5. Перелік адміністративних послуг (у тому числі інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг), які надаються у Відділі адміністративних послуг, затверджується рішенням міської ради.

6. Кількість робочих місць, задіяних у обслуговуванні відвідувачів, порядок черговості їх обслуговування встановлюються начальником відділу з урахуванням завантаженості адміністраторів, ефективності організації роботи та керування чергою.

7. Графік роботи має відповідати вимогам чинного законодавства, затверджуватися міським головою. Зміни до зазначеного графіку вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.

8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах територіальної громади можуть утворюватися територіальні підрозділи ЦНАП та віддалені місця для роботи адміністраторів, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до визначеного переліку.

Рішення про утворення територіальних підрозділів, та/або віддалених місць для роботи адміністраторів, їх місцезнаходження, графік їх роботи, перелік адміністративних послуг, які їм делегуються, приймаються міською радою.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1) надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, у тому числі з використанням сучасних технічних засобів та технологій;

3) надання консультацій та роз'яснень суб'єктам звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, надання вичерпної інформації щодо необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг;

4) прийняття документів, їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженого приймати рішення щодо надання адміністративної послуги;

5) Відділ надання адміністративних послуг забезпечує надання загальної інформації та консультацій замовникам при їх зверненні за адміністративними послугами та видачу результатів послуги (якщо послуга не була надана заявнику під час звернення).

III. Організаційне забезпечення роботи відділу

1. Організаційне забезпечення діяльності відділу та керівництво відділом покладається на начальника відділу, який призначається на посаду та

звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

Начальник відділу відповідно до завдань, покладених на відділ:

- 1) здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- 2) організовує діяльність щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи відділу;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) забезпечує контроль за термінами надання адміністративної послуги;
- 5) здійснює функції адміністратора;
- 6) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про управління ЦНАП.

2. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг згідно Закону України «Про адміністративні послуги» та Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою, встановленою чинним законодавством для відповідної категорії посад.

Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

3. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 7) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

4. Адміністратор має право:

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

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

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

4) посвідчувати власним підписом та печаткою документи, видача яких входить до відповідних його повноважень.

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

5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

6. Час прийому суб'єктів звернень у відділі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Відділ не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. За рішенням міського голови час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

IV. Порядок надання адміністративних послуг

1. Фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання чи місця перебування, крім випадків, установлених законом.

2. Юридична особа має право на отримання адміністративної послуги за місцезнаходженням такої особи або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідного об'єкта.

3. Заява на отримання адміністративної послуги (далі - заява) подається в письмовій чи усній формі. Письмова заява може бути подана адміністратору ЦНАП особисто, надіслана поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

4. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються законом.

5. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

6. Адміністратори не можуть вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

7. Адміністратор отримує відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

8. У ЦНАП забезпечується вільний доступ до приміщень, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень, у тому числі належні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

V. Здійснення моніторингу за наданням адміністративних послуг

1. Систематичний збір та обробка інформації, пов'язаної з видачею вихідних документів суб'єктам звернень (далі - моніторинг), здійснюється працівниками відділу адміністративних послуг. Моніторинг спрямовано на вирішення питань щодо забезпечення розгляду звернень заявників, прийняття відповідних рішень та надання вихідних пакетів документів в установленій законом строк.

2. Відповідальність за дотриманням термінів надання адміністративних послуг несуть адміністратори.

3. Основними заходами моніторингу є:

- моніторинг всіх дій адміністраторів, пов'язаних з прийомом, розглядом вхідних пакетів документів та видачею вихідних пакетів документів;

- документальна фіксація дати реєстрації вхідних пакетів документів і видачі вихідного пакету документів;

- заходи, пов'язані з підготовкою та видачею вихідного пакету документів;

- супровід та загальна координація дій адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

- інформування міського голови, його заступників та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

4. Моніторинг у відділі здійснюється шляхом інформування керівника ЦНАП щодо перебігу подій, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за власною ініціативою, на усний або письмовий запит посадових осіб відділу адміністративних послуг. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телефонного зв'язку та іншими способами.

5. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) адміністратори інформують про це керівника ЦНАП.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

Заступник
міського голови

Н.М. Макогон

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації та дозвільних процедур управління
«Центр надання адміністративних послуг»

I. Загальні положення

1. Сектор державної реєстрації та дозвільних процедур (далі – сектор) є структурним підрозділом Управління «Центр надання адміністративних послуг» Кременської міської ради (далі – Управління ЦНАП). Сектор утворюється за рішенням міської ради.

2. Сектор підпорядковується начальнику управління ЦНАП, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади у сфері державної реєстрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови а також цим Положенням.

4. До компетенції сектору входять повноваження з надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань

5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими підрозділами управління ЦНАП, виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та у межах своєї компетенції з іншими юридичними та фізичними особами.

II. Мета і завдання сектору

1. Метою діяльності сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. Основними завданнями сектору є здійснення відповідних повноважень міської ради у відносинах, що виникають під час надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також зміни до відомостей, відповідно до законодавства;

2) забезпечує надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

3) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також зміни до відомостей, відповідно до закону;

4) надає інформацію про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

5) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

6) вживає в межах компетенції заходи щодо ведення Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі- Державних реєстрів);

7) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

8) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань з Єдиного Державного реєстру, про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, відповідно до законодавства;

9) вносить пропозиції начальнику управління ЦНАП щодо вдосконалення роботи сектору;

10) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації;

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

12) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

13) бере участь у підготовці заходів щодо розвитку громади;

14) розробляє проекти розпоряджень голови міської ради у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих розпоряджень;

15) бере участь у підготовці звітів голови міської ради для їх розгляду на сесії;

16) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові міської ради;

17) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 22) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) організація листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень;
- 28) у встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готують запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються їх діяльності;
- 29) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників сектору.

III. Структура та організація роботи

- 1. Структура Сектору, чисельність його працівників, Положення про Сектор затверджуються міською радою.
- 2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються міським головою.
- 3. Сектор очолює завідувач сектору-державний реєстратор, який:
 - 3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору,
 - 3.2. розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у секторі
 - 3.3. розробляє посадові інструкції працівників сектору;
 - 3.4. планує роботу сектору;
 - 3.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
 - 3.6. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 3.7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 3.8. забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;
 - 3.9. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних реєстраторів сектору;
 - 3.10. подає начальнику управління ЦНАП згідно з чинним законодавством пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, накладання стягнення тощо;

3.11. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

3.12. несе відповідальність за збереження документації, яка надходить до Сектору;

3.13. координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, Кременської міської ради з питань віднесених до функцій Сектору;

3.14. узагальнює інформацію з питань, віднесених до функцій Сектору;

3.15. ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору;

3.16. забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до функцій Сектору;

3.17. здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань працівниками сектору;

3.18. аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

3.19. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

3.20. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3.21. здійснює інші повноваження за дорученням керівництва.

4. Кожен реєстратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Державні реєстратори сектору державної реєстрації райдержадміністрації, відповідно до наказу Міністерства юстиції України №2790/5 від 29.12.2015 „Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора” мають печатки встановленого зразка.

IV. Права

4. Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

- у межах своїх повноважень представляти Сектор у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1 Покладення на працівників сектору обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, що не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.

4.2 Неправомірне втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність сектору, пов'язану з проведенням державної реєстрації, не допускається.

V. Відповідальність

5.1. Посадові особи Сектору несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ними своїх посадових обов'язків згідно з діючим законодавством.

Секретар міської ради

В.В. БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року № 2/35

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України управління «Центр надання адміністративних послуг» Кремінської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України (далі - Сектор) є структурним підрозділом Управління «Центр надання адміністративних послуг» Кремінської міської ради (далі – Управління ЦНАП).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Договором доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб'єктам доступу до інформації Єдиного державного демографічного реєстру, Регламентом технічної взаємодії між Державною міграційною службою України та Кремінською міською радою Луганської області щодо прийняття Центром заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон Положенням про Управління «Центр надання адміністративних послуг» Кремінської міської ради, цим положенням. Сектор здійснює роботу відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Постанови Верховної Ради України «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну,

пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Наказу Міністерства Внутрішніх Справ України «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

1.3. Сектор входить до складу Управління «Центр надання адміністративних послуг». До компетенції сектору входять повноваження з надання адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення та видачі паспорта громадянина України .

1.4. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими підрозділами управління ЦНАП, виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та у межах своєї компетенції з іншими юридичними та фізичними особами.

II. Мета і завдання сектору

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій у сфері надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

2.2.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

2.2.2. Прийняття від заявників документів для оформлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон для формування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - ЄДДР) заяв-анкет.

2.2.3. Проведення перевірки на наявність підстав для відмови у прийнятті документів під час приймання документів від заявника.

2.2.4. Внесення змін до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних виключно у випадках передбачених Договором-дорученням на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб'єктам доступу до інформації ЄДДР між Державною міграційною службою України та Кременською міською радою.

2.2.5. Видача виготовлених паспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон, документи для оформлення яких були прийняті в Секторі.

2.2.6 Формування звітності з оформлення паспортів громадянина України відповідно до чинного законодавства.

2.2.7. Організація роботи, пов'язаної з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації в електронному та паперовому вигляді стосовно надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспортів громадянина України.

2.2.8. Підготовка відповідей на запити органів місцевого самоврядування, державних органів, юридичних та фізичних осіб.

2.2.9. Підготовка в межах повноважень проектів організаційно-розпорядчих документів та участь у підготовці нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.

2.2.10. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус" та іншими нормативно-правовими актами з оформлення паспортів громадянина України.

III. Структура та організація роботи

3.1. Структура Сектору, чисельність його працівників, Положення про Сектор затверджуються міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються міським головою.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.2. Вносить пропозиції начальнику управління ЦНАП з питань основної діяльності і організаційних питань.

3.3.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.4. Несе відповідальність за збереження документації, яка надходить до Сектору;

3.3.5. Координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, Кременської міської ради з питань віднесених до функцій Сектору;

3.3.6. Узагальнює інформацію з питань, віднесених до функцій Сектору;

3.3.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору;

3.3.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до функцій Сектору;

3.3.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон працівниками сектору;

3.3.10. Подає начальнику управління ЦНАП згідно з чинним законодавством пропозиції щодо заохочення, накладання стягнення тощо;

3.3.11. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

3.3.12. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – міським головою.

3.4. Кожен адміністратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні дій з оформлення та видачі паспортів громадянина України.

IV. Права

4. Сектор має право:

- Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

- У межах своїх повноважень представляти Сектор у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

V. Відповідальність

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків.

5.2. Відповідальність адміністраторів Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за адміністраторами Сектору їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Кожен адміністратор сектору несе персональну відповідальність за організацію роботи, пов'язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон та оформлення та видачі паспорта громадянина України.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ про відділ із земельних питань Кременської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ земельних відносин є структурним підрозділом міської ради, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин на території Кременської міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», Земельним кодексом України, іншими законами і нормативами у сфері землеустрою, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Донецької облдержадміністрації, рішеннями Вугледарської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ із земельних питань підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Відділ із земельних питань створюється, реорганізується або ліквідується Кременською міською радою.

1.5. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників відділу із земельних питань визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.6. Відділ земельних відносин не наділений правами юридичної особи.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу із земельних питань є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин.

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель Кременської громади.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

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

3. Функції відділу

3.1. Бере участь в реалізації на території міської ради державної політики по використанню та охороні земель.

3.2. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.3. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

3.4. Готує проекти договорів оренди землі.

3.5. Готує проекти договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.6. Готує проекти договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.7. Здійснює аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.8. Здійснює підготовку проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.9. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.10. Здійснює 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.

3.11. Бере участь у роботі 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.

3.12. Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на розробку проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою та про їх затвердження.

3.13. Готує проекти рішень міської ради щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.14. Готує проекти рішень міської ради щодо поновлення строків оренди земельних ділянок.

3.15. Організує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.16. Надає пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати.

3.17. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.18. Розглядає у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян та забезпечує вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.19. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

3.20. Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.21. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.22. Бере участь в роботі комісій, груп, рад відповідно до своїх повноважень.

3.23. Бере участь у здійсненні самоврядного контролю за використанням та охороною земель.

4. Права.

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформації та інші матеріали від структурних підрозділів, виконавчих органів, посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, закладів, установ, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів відповідно до повноважень відділу та покладених на відділ завдань.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ земельних із земельних питань очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

5.2.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу земельних відносин визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається за рішенням міської ради.

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

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по управлінню комунальним майном,
екології і природних ресурсів Кременської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ по управлінню комунальним майном, екології і природних ресурсів Кременської міської ради (надалі - відділ) є структурним підрозділом Кременської міської ради,

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ створений для здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування, а також управління майном об'єктів комунальної власності територіальної громади з метою їх належного утримання, ефективного використання та експлуатації.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основні завдання:

2.1.1. Управління в межах, визначених радою майном, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.1.2. Підготовка пропозицій щодо встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств комунальної власності.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо заслуховування звітів про роботу керівників комунальних підприємств.

2.1.4. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації, та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають

приватизації, організація виконання цих програм, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

2.1.5. Забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища територіальної громади.

2.1.6. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони довкілля, ефективного використання природних ресурсів.

2.1.7. Координація діяльності місцевих органів управління, підприємств, установ та організацій, розташованих території громади, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Відповідно до завдань відділ здійснює наступні функції:

2.2.1. Вирішення питань щодо використання нежитлих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

2.2.2. Відповідно до закону здійснення повноважень, володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконання усіх операцій, передача об'єктів комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здача їх в оренду, надання дозволу підприємствам комунальної власності бути орендодавцями майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.2.3. Підготовка пропозицій щодо комплексного розвитку комунального господарства громади з метою найповнішого задоволення потреб населення і народного господарства в усіх видах комунальних послуг.

2.2.4. Розгляд пропозицій щодо удосконалення структури управління комунальним господарством, розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності, перевірки ходу виконання рішень міської ради з цих питань.

2.2.5. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.2.6. Організація виконання 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, використання природних ресурсів.

2.2.7. Формування проекту переліку видатків фонду охорони навколишнього природного середовища на відповідний рік.

- 2.2.8. Вжиття заходів щодо залучення коштів підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також бюджетних коштів на реалізацію заходів з охорони навколишнього природного середовища.
- 2.2.9. Підготовка проектів міських програм охорони довкілля, та участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.
- 2.2.10. Підготовка необхідної інформації про діяльність у сфері охорони навколишнього природного середовища для висвітлення у ЗМІ та офіційному сайті Кременської міської ради.
- 2.2.11. Взаємодія зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища.
- 2.2.12. Отримання звітів про використання коштів від розпорядників бюджетних коштів і здійснення аналізу ефективності їх використання у сферах охорони довкілля та енергозбереження.
- 2.2.13. Формування інформаційної бази про стан навколишнього природного середовища міста.
- 2.2.14. Розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань охорони навколишнього природного середовища і внесення пропозицій до відповідних органів.
- 2.2.15. Організація екологічної освіти та екологічного виховання громадян.

3. Права відділу

- 3.1. Своєчасно одержувати в установленому порядку від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій, покладених на відділ.
- 3.2. 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.
- 3.3. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.5. Подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про правопорушення в сфері охорони навколишнього природного середовища.

4. Організація діяльності відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.2. Працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.3. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із працівників відділу згідно з розпорядженням міського голови.

4.5. Положення про відділ затверджується Кременіською міською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4.6. Начальник відділу здійснює керівництво та організовує роботу відділу згідно з чинним законодавством України та цим Положенням і несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до посадової інструкції.

4.7. Кожен працівник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, за збереження майна і засобів, переданих йому в користування.

4.8. Начальник відділу представляє відділ у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.10. Чисельність працівників у відділі визначається структурою та штатним розписом апарату міської ради, що затверджуються в установленому законодавством порядку.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань житлово-комунального господарства та будівництва апарату Кременської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства та будівництва апарату Кременської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, наказами начальника департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Луганської обласної держадміністрації, а також цим Положенням.
- 1.3. Відділ створено з метою реалізації на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку, а також надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку, .
- 1.4. Офіційна назва відділу - «Відділ з питань житлово-комунального господарства та будівництва апарату Кременської міської ради».
- 1.5. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований 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. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

- 2.1.1. реалізація на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ), будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку;

- 2.1.2. розробка та підготовка нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;
- 2.1.3. організація обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.1.4. внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- 2.1.5. внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих програм, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних із задоволенням потреб населення;
- 2.1.6.
- 2.1.7. здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства;
- 2.1.8. виконання програми соціально- економічного та культурного розвитку міста, інших цільових програм в межах повноважень;
- 2.1.9. залучення на договірних засадах коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста для благоустрою території громади;
- 2.1.10. здійснення контролю за станом благоустрою територій;
- 2.1.11. організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. готує:

- пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста з питань, віднесених до його компетенції;
- проекти цільових програм з питань, віднесених до його компетенції;
- відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю відділу, відповідно до чинного законодавства;
- в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради;
- проект схеми санітарного очищення територій населених пунктів міста;
- проекти нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;

2.2.2. здійснює:

- моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- аналіз стану благоустрою населених пунктів територіальної громади, поводження з побутовими відходами;

- 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;
- контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста;
- підготовку проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування на території громади;
- розгляд звернень, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства комунальної власності територіальної громади;
- контроль за виконанням робіт зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста.
- ведення реєстру житлового фонду різних форм власності (багатоквартирні житлові будинки);
- ведення обліку об'єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення комунальної власності територіальної громади, контролює їх стан.
- контроль за своєчасним оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт з благоустрою;
- розгляд питань з організації дорожнього руху на території міста;
- розробку системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- проведення рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;
- інформування територіальної громади про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

2.2.3. забезпечує :

- в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- розробку паспортів автобусних маршрутів загального користування на території громади;
- у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях;

2.2.4. організовує роботу:

- міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;
- громадської комісії з житлових питань;
- житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам;
- наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком;
- комісії для проведення інвентаризації дитячих та спортивних ігрових майданчиків на території громади;
- конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо надання послуг з вивезення побутових відходів
- комісії з розгляду та погодження актів відповідності паспортів маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;
- конкурсного комітету по проведенню конкурсів на перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування;
- комісії з обстеження зелених насаджень;
- комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;
- міського штабу з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;
- з благоустрою та озеленення територій;
- зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста;
- по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах, які знаходяться на території міста;
- з підприємствами, організаціями, установами, всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями міста щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану міста.

2.2.5. посадові особи відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

2.2.6. організовує виконання робіт з проектування, будівництва нових, реконструкції або проведення капітального ремонту діючих об'єктів комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за виконанням робіт;

2.2.7. сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду;

2.2.8. 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.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
 - залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
 - одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - контролювати діяльність підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності, які розташовані на території міста, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та її виконавчого органу, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану;
 - здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;
 - 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 відділу рішенням виконкому міської ради;
 - надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- 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 відділу;
- інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та підпорядкованими комунальними підприємствами, необхідних для вирішення доручених питань;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
 - вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;
 - брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах;

- 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;
- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ входить до структури апарату міської ради. Чисельність працівників відділу визначається структурою апарату міської ради. Структура затверджується рішенням міської ради.
- 4.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
- 4.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у встановленому законодавством порядку.
- 4.4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу житлово-комунального господарства, будівництва та комунальної власності (далі – начальник відділу).

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.
- 5.2. Начальник відділу:
 - 5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.
 - 5.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
 - 5.2.3. розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;
 - 5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками відділу в посадових інструкціях і у робочому порядку
 - 5.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
 - 5.2.6. Відповідно до доручення міського голови діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.
- 5.3. Обов'язки начальника відділу, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу згідно з розпорядженням міського голови.

5.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.5. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. СТАТУС ВІДДІЛУ

6.1. Відділ не є юридичною особою.

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

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

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор архітектури та містобудування Кременської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор архітектури та містобудування апарату Кременської міської ради (далі - сектор) є структурний підрозділом міської ради та спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері архітектури та містобудування на території Кременської міської об'єднаної територіальної громади.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку містобудування та архітектури, практикою застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, розпорядженнями Луганської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Офіційна назва сектору - «Сектор архітектури та містобудування апарату Кременської міської ради».

1.4. Сектор підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади відповідно до розподілу обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Основні завдання

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Кременської міської територіальної громади.

2.1.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.1.5. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру територіальної громади.

2.1.6. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування, надає пропозиції з цих питань.

2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території Кременської міської територіальної громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації.

2.2.3. Подає на затвердження міської ради відповідні місцеві містобудівні програми та містобудівну документацію Кременської міської територіальної громади.

2.2.4. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

2.2.5. Надає пропозиції в межах своїх повноважень щодо режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.2.6. Координує діяльність 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.

2.2.7. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган.

2.2.8. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, 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.

2.2.9. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

2.2.10. Видає 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.

2.2.11. Видає в установленому законодавством порядку паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.2.12. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва.

2.2.13. Приймає рішення про присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

2.2.14. Координує діяльність комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.2.15. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

2.2.16. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів Кремінської міської об'єднаної територіальної громади для містобудівних потреб.

2.2.17. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, видає накази з основної діяльності сектору.

2.2.18. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті міської ради.

2.2.19. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

2.2.20. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Сектор має право:

3.1.1. Представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень сектору.

3.1.2. Брати участь в засіданнях, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

3.1.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

3.1.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання покладених завдань.

3.1.5. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору архітектури та містобудування з питань, що стосуються його діяльності.

3.1.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань містобудування та архітектури.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

5.1. Сектор архітектури та містобудування очолює завідувач сектору – головний архітектор міста, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством і підпорядкований безпосередньо міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Організовує діяльність сектору, персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань.

5.2.2.

5.2.3.

5.2.4. Представляє сектор архітектури та містобудування з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.2.5. Завідувач сектору здійснює інші повноваження відповідно до положення про сектор, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.6.

5.3. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.4.

5.5.

5.6. Посадові особи сектору зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Сектор несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники сектору несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. СТАТУС СЕКТОРУ

7.1. Сектор архітектури та містобудування є структурним підрозділом апарату Кременської міської ради. Сектор має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням та бланк структурного підрозділу ради.

7.2. Сектор створюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Кременської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
апарату Кременської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кременської міської ради (далі – Відділ) утворюється Кременською міською радою та є її структурним підрозділом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Кременській міській раді, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кременського міського голови, а також цим Положенням.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності входить до структури апарату Кременської міської ради, яка затверджується рішенням міської ради.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету Кременської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади Кременським міським головою відповідно до законодавства з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2.3. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Кременської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується Кременською міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу та посадові інструкції працівників Відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Кременської міської ради та складення звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату та установах, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління державного казначейства України від 10.12.1999 року № 114.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Кременської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату Кременської міської ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Кременської міської ради та виконавчого комітету Кременської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником коштів, а саме:

1) за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) за повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) за правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) за 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 установам, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

3.3.12. 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.

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

3.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.5. За дорученням міського голови представляє інтереси Кременської міської ради, виконавчого комітету Кременської міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

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

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами, виконавчими органами Кременської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату Кременської міської ради та установ, для яких Кременська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Кременської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Кременській міській раді.

Секретар ради

В.В.Бабушкін

Заступник міського голови

Н.М.Макогон

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ **про управління економіки апарату Кременської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Управління економіки апарату Кременської міської ради (далі - Управління) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" є структурним підрозділом апарату Кременської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про запобігання корупції», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Мінекономрозвитку України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Положення про Управління та його структурні підрозділи затверджуються Кременською міською радою. Посадові інструкції працівників Управління погоджуються заступником міського голови, який координує його діяльність та затверджується міським головою.

2. Структура Управління

2.1. Структура і штатний розпис Управління затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2.2. До складу Управління входять структурні підрозділи:

- відділ економічного аналізу та розвитку;
 - відділ інвестицій та муніципальних ініціатив;
- головний спеціаліст з питань праці.

2.4. Структурні підрозділи Управління керуються у своїй діяльності нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність Управління, цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи Управління.

2.5. Структурні підрозділи Управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління.

3. Основні напрямки діяльності та функції Управління

3.1. Основними напрямками діяльності Управління на території Кременської міської ради є реалізація:

3.1.1. Державної політики у сфері економічного і соціального розвитку.
3.1.2. Державної регіональної політики та територіального розвитку.
3.1.3. Державної політики з розвитку туризму.
3.1.4. Державної політики з питань розвитку малого підприємництва.
3.1.5. Державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
3.1.6. Державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.

3.1.7. Державної політики у сфері міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної та інноваційної діяльності та державно-приватного партнерства, європейської інтеграції, захисту прав інтелектуальної власності, трансферу технологій та виставково-конгресної діяльності.

3.1.8. Державної політики у сфері публічних закупівель.

3.1.9. Державної політики в сфері торгівлі та захисту прав споживачів.

3.1.10. Державної політики у сфері цифрового розвитку, цифрової економіки тощо.

3.2. Управління відповідно до основних напрямків його діяльності виконує наступні функції та завдання:

3.2.1. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку Кременської територіальної громади на середньостроковий період та короткостроковий період, та подає їх на розгляд Кременської міської ради, організовує їх виконання.

3.2.2. Забезпечує стратегічне планування та моніторинг економічного і соціального розвитку Кременської міської територіальної громади на довгостроковий період.

3.2.3. Готує пропозиції до проектів бюджету Кременської міської територіальної громади на основі прогнозних економічних показників розвитку цієї території.

3.2.4. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, проводить моніторинг її реалізації та соціально - економічних результатів, сприяє розвитку на території Кременської громади конкуренції, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури.

3.2.5. Бере участь у розробленні довгострокових прогнозів чисельності заселення, його статеві - вікової структури, програм зайнятості, балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів та витрат населення.

3.2.6. Проводить аналіз фінансово - господарської діяльності підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності.

3.2.7. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей території Кременської громади.

3.2.8. Бере участь у здійсненні заходів щодо координації з організації публічних закупівель.

3.2.9. Аналізує цінову, податкову, тарифну політику на території Кременської громади.

3.2.10. Готує міському голові пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово - комунального господарства, транспорту, зв'язку, побутового, торгівельного та інших видів обслуговування населення.

3.2.11. Готує на підставі пропозицій виконавчих органів Кременської міської ради та подає на затвердження Кременській міській раді, її виконкому Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Кременської міської ради.

3.2.12. Здійснює систематичний аналіз впровадження регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території Кременської міської громади.

3.2.13. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з розробниками регуляторних актів Кременської міської ради, її виконавчих органів, з метою усунення недоліків на початковій стадії регуляторного процесу.

3.2.14. Сприяє створенню інфраструктури підтримки територіального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та розвитку підприємництва на території Кременської громади, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, розробляє разом з громадськими організаціями підприємців місцеві програми підтримки підприємництва, сприяє їх виконанню.

3.2.15. Розробляє пропозиції щодо розвитку міжнародного й міжрегіонального співробітництва, зовнішньоекономічних відносин, залучення інвестиційних ресурсів та розвитку території.

3.2.16. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді, в тому числі готує і подає пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.

3.2.17. Здійснює заходи щодо територіального маркетингу, реалізації виставково-конгресної діяльності, спрямованої на постійну презентацію потенціалу Кременської громади.

3.2.18. Сприяє розвитку міжнародного, міжрегіонального й зовнішньоекономічного співробітництва, інвестиційної привабливості території Кременської громади, інноваційної діяльності.

3.2.19. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для участі міської ради у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до компетенції Кременської міської ради.

3.2.20. Створює умови для розвитку зеленого туризму на території Кременської громади, просування її на ринку туристичних послуг.

3.2.21. Розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації на території Кременської громади заходів в сфері енергозбереження та інших сфер економічного і соціального розвитку.

3.2.22. Бере участь в розробці комплексу організаційних, методичних, економічних і нормативних заходів з енергозбереження та раціонального використання природних ресурсів на території Кременської громади.

3.2.23. Здійснює підготовку проектів рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.2.24. Розглядає звернення, листи, запити, заяви, скарги громадян та суб'єктів господарювання, з питань, які відносяться до компетенції Управління.

3.2.25. Управління здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.2.26. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, згідно з законодавством України.

4. Права Управління

Управління у межах своєї компетенції має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію від підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності і видів діяльності, фізичних осіб - підприємців, відділів, управлінь Кременської міської ради, інших служб з питань, віднесених до компетенції Управління (за винятком інформації, що містить таємничу чи конфіденційну інформацію).

4.2. Брати участь у підготовці заходів, які проводяться Кременською міською радою та її виконавчими органами.

4.3. Вносити на розгляд Кременської міської ради, її виконкому, міського голови пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Управління.

4.4. Скликати наради, проводити семінари, тренінги у встановленому порядку, з питань, що належать до його компетенції.

4.5. У встановленому порядку запитувати та отримувати від виконавчих органів Кременської міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти керівників підприємств, установ та закладів комунальної власності територіальної громади з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.6. Проводити консультації з громадськістю з питань реалізації державної та регіональної політики щодо економічного і соціального розвитку території громади, регуляторної політики, розвитку малого підприємництва, енергозбереження, екології та раціонального природокористування, вирішення питань у цих сферах шляхом організації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, "круглих столів", конференцій, семінарів, зустрічей, зборів, Інтернет-конференцій тощо.

4.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Кременської міської ради, виконавчих органів ради, територіального органу Державного казначейства, органу державної податкової служби, інших територіальних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань

громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Брати участь у роботі сесій Кременської міської ради, у засіданнях виконкому, у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами та міським головою.

4.9. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації підприємствам комунальної власності з питань, що належать до компетенції Управління.

4.10. Розглядати заяви, звернення, скарги юридичних та фізичних осіб з питань компетенції Управління та надсилати методичні матеріали підприємствам, установам та організаціям.

4.11. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Управління може мати й інші права.

5. Організація роботи Управління

5.1. 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.

5.2. При вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, Управління використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами Кременської міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

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

5.4. 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.

5.5. У разі відсутності начальника Управління обов'язки та відповідальність за виконання Управлінням завдань покладаються на начальника відділу економічного аналізу та розвитку або на начальника відділу інвестицій та муніципальних ініціатив за розпорядженням міського голови.

5.6. Начальник Управління:

5.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, розподіляє функції між структурними підрозділами в управлінні.

5.6.2. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань діяльності Управління, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи управління.

5.6.3. Веде особистий прийом з питань, що стосуються діяльності Управління, в межах своїх повноважень розглядає пропозиції, звернення або заяви, готує відповідні матеріали на розгляд керівництву.

5.6.4. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо переміщення працівників управління, заохочення та застосування дисциплінарних стягнень.

5.7. Управління взаємодіє з:

- громадянами, юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, суб'єктами господарювання усіх форм власності з метою виконання основних завдань Управління;

- Департаментом економіки Луганської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики економічного і соціального розвитку; реалізації державної регуляторної політики; реалізації державної політики щодо вирішення питань розвитку підприємництва;

- територіальними органами Пенсійного фонду України, державної податкової інспекції, міським центром зайнятості та відділеннями фондів соціального страхування, Головним управлінням статистики у Луганській області, та їх посадовими особами, з питань реалізації державної політики економічного і соціального розвитку на території Кременської громади;

- з усіма структурними підрозділами та виконавчими органами Кременської міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, постійними комісіями та депутатами Кременської міської ради, виконавчим комітетом ради, старостами старостинських округів з питань:

- отримання статистичної та оперативно-довідкової інформації, що стосується формування Програми економічного і соціального розвитку території Кременської громади на наступний рік, середньостроковий період та Стратегії розвитку, тощо;

- отримання щоквартальної звітності з виконання Програми економічного і соціального розвитку території Кременської громади;

- отримання щоквартальної та оперативної звітності (у разі необхідності) щодо публічних закупівель;

- отримання інформації для організації і розробки інвестиційних проектів (пропозицій) на території Кременської громади;

- отримання інформації від розробників регуляторних актів з приводу включення їх до Плану регуляторних актів на наступний рік, внесення змін до Плану регуляторних актів на поточний рік;

- отримання інформації з питань інвестування, оподаткування (за необхідністю) від підприємств, що працюють на засадах державного приватного партнерства, в межах своєї компетенції;

- отримання інформації з питань фінансово-господарської діяльності підприємств всіх форм власності, в межах своєї компетенції;

- отримання інформації щодо діяльності підприємств та організацій, що здійснюють інвестиційну, інноваційну і зовнішньоекономічну діяльність на території Кременської громади для аналізу стану міжрегіональної, зовнішньоекономічної, інвестиційної, інноваційної, виставково-конгресної

діяльності, стану і тенденцій розвитку зовнішньоекономічних зв'язків, розвитку туризму;

- отримання інформації щодо вільних земельних ділянок, вільних об'єктів усіх форм власності, об'єктів незавершеного будівництва на території Кремінської громади для формування каталогу інвестиційних пропозицій, а також для виконання інших функцій, покладених на Управління;

- надання інформації, що стосується діяльності Управління або заходів, які організовує Управління, для розміщення на офіційному веб-сайті Кремінської міської ради;

- аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності (за необхідністю та за запитом інших Управлінь та відділів);
інших повноважень;

- підготовки проектів рішень Кремінської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.8. В Управлінні, для виконання покладених на нього завдань, можуть утворюватись дорадчі та консультативні органи, в які можуть входити представники відділів, управлінь Кремінської міської ради, підприємств, установ, організації усіх форм власності, фахівці.

Секретар ради

В.В.Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного аналізу та розвитку управління економіки
апарату Кременської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ економічного аналізу та розвитку є структурним підрозділом управління економіки апарату Кременської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління економіки апарату Кременської міської ради, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ забезпечує реалізацію державної політики в сфері економічного і соціального розвитку, підприємницької діяльності, регуляторної політики та торгівлі на території Кременської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Кременського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Утворення та ліквідація відділу є виключною компетенцією Кременської міської ради.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території Кременської територіальної громади державної політики у сфері економічного розвитку громади.

2.1.2. Організація стратегічного планування та прогнозування місцевого розвитку на довготривалий термін, моніторинг та оцінка ефективності реалізації стратегії розвитку громади.

2.1.3. Проведення комплексної оцінки, аналізу та прогнозування соціально-економічного розвитку території.

2.1.4. Розроблення та організація виконання місцевих програм економічного і соціального розвитку громади, участь у реалізації державних і регіональних програм.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної регуляторної політики.

2.1.6. Забезпечення захисту економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2.1.7. Реалізація державної політики в сфері розвитку підприємництва.

2.1.8. Забезпечення дотримання суб'єктами господарювання всіх форм власності норм та правил у сфері торгівлі, ресторанного господарства та побутових послуг.

2.1.9. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.1.10. Забезпечення моніторингу цінової ситуації на споживчому ринку громади.

2.1.11. Реалізація державної політики в сфері туризму.

2.2. Функціями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення стратегічного планування та прогнозування соціально-економічного розвитку територіальної громади. Координація роботи виконавчих органів ради та структурних підрозділів щодо впровадження стратегічного плану економічного розвитку громади.

2.2.2. Розробка стратегії розвитку, маркетингової стратегії, забезпечення координації виконання плану заходів стратегій та підготовка звітів про їх виконання.

2.2.3. Розробка програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, забезпечення контролю за виконанням плану заходів структурними підрозділами міської ради.

2.2.4. Проведення аналізу основних показників соціально-економічного розвитку територіальної громади, забезпечення розробки прогнозних показників на коротко- та довгострокові терміни, обґрунтування пріоритетів і цілей соціально-економічного розвитку громади.

2.2.5. Відстеження реалізації програм Президента України, Кабінету Міністрів України, Луганської обласної державної адміністрації (у межах компетенції Відділу), звітування про хід та результати виконання на території громади перед Луганською облдержадміністрацією.

2.2.6. Участь у розробці бюджету громади на поточний рік відповідно до програми соціально-економічного розвитку.

2.2.7. Ведення обліку підприємств промисловості громади, підприємств споживчого ринку.

2.2.8. Сприяння розвитку економічної конкуренції та обмеженню монополізму, проведенню моніторингу соціально - економічних результатів, сприяння підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури.

2.2.9. Аналіз цінової, податкової, тарифної політики на території Кременської громади.

2.2.10. Організаційне забезпечення реалізації державної регуляторної політики в територіальній громаді.

2.2.11. Підготовка та корегування планів-графіків розробки регуляторних актів, проведення базових, повторних та періодичних відстежень діючих власних регуляторних актів.

2.2.12. Формування реєстру регуляторних актів прийнятих на місцевому рівні та підготовка інформації для розміщення на сайті Кременської міської ради.

2.2.13. Організація роботи з розробниками регуляторних актів по підготовці аналізу регуляторного впливу та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів.

2.2.14. Підготовка щоквартальних та річних звітів про здійснення регуляторної політики в територіальній громаді.

2.2.15. Здійснення щомісячного моніторингу цін на основні продукти харчування на підприємствах торгівлі та ринках територіальної громади.

2.2.16. Реалізація державної політики щодо розробки та впровадження цільової комплексної програми розвитку та підтримки малого та середнього підприємництва в громаді, забезпечення її виконання.

2.2.17. Інформування громадськості територіальної громади про стан здійснення визначених законодавством повноважень у економічній сфері, щодо розвитку підприємництва та торгівлі через засоби масової інформації.

2.2.18. Сприяння формуванню інфраструктури підтримки розвитку підприємництва, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території громади, надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам підприємницької діяльності.

2.2.19. Забезпечення розгляду проблемних питань, що виникають у суб'єктів господарювання, координування їх вирішення із залученням причетних територіальних органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, податкової служби з метою надання максимального сприяння перспективній діяльності підприємств та реалізації інвестиційно-інноваційних проектів.

2.2.20. Забезпечення в межах наданих повноважень виконання законодавства України щодо торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення і контроль за дотриманням правил торгівлі.

2.2.21. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів в межах повноважень.

2.2.22. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян щодо захисту їх прав як споживачів.

2.2.23. Аналіз стану та розробка пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та сприяння створенню їх інфраструктури.

2.2.24. Організація (разом з іншими структурними підрозділами міської ради) та сприяння участі підприємств і організацій громади всіх форм власності у виставково-ярмаркових, презентаційних заходах і бізнес-форумах.

2.2.25. Організація та участь у проведенні нарад, семінарів, конкурсів з питань діяльності Відділу.

2.2.26. Забезпечення виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, малому та середньому підприємству усіх форм власності.

2.2.27. Підготовка звітів голови міської ради для їх розгляду на сесії міської ради, проектів рішень, що відносяться до компетенції Відділу,

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

2.2.28. Розгляд листів, скарг, заяв та пропозицій громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.29. Виконання інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань, згідно з законодавством України.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і відомчої належності необхідних даних з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2. Подавати у встановленому порядку пропозиції Керівнику міському голові та його заступникам щодо визначення пріоритетних напрямків економічного розвитку території.

3.3. Співпрацювати із фахівцями та спеціалістами відповідних спрямувань для вивчення питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.4. Організовувати в установленому порядку семінари, конференції та наради, проводити тренінги та інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова, а також інших заходах, що проводяться виконавчими органами ради з питань компетенції Відділу.

3.6. Брати участь від імені громади в бізнес-форумах, симпозіумах, конференціях, в тому числі у міжнародних, пов'язаних із питаннями економічного розвитку території.

3.7. Орієнтувати підприємства, установи та організації міста усіх форм власності про пріоритетні напрямки економічного розвитку.

3.8. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян з питань виконання повноважень Відділу.

3.9. Надавати консультації, методичні рекомендації підприємствам комунальної власності з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.10. Створювати координаційні ради, робочі групи щодо економічного розвитку, зі сприяння та розвитку підприємництва, реалізації регуляторної політики.

3.11. Проводити консультації з громадськістю з питань реалізації державної та регіональної політики щодо економічного і соціального розвитку території громади, регуляторної політики, розвитку малого підприємництва, енергозбереження, вирішення питань у цих сферах шляхом організації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, "круглих столів", конференцій, семінарів, зустрічей, зборів, Інтернет-конференцій тощо.

3.12. У встановленому порядку запитувати та отримувати від виконавчих органів Кременської міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти керівників підприємств, установ та закладів комунальної власності територіальної громади з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством України.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування та досвідом роботи у відповідній сфері діяльності.

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Керує діяльністю Відділу, несе відповідальність за виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Кременського міського голови, за стан справ у Відділі та за виконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

4.4.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та розробляє їх посадові обов'язки працівників.

4.4.3. Забезпечує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

4.4.4. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

4.4.5. Погоджує та візує в установленому порядку проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.4.6. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Відділ.

4.4.7. Забезпечує підвищення кваліфікаційного рівня працівників Відділу.

4.4.8. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також виконує завдання, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями міського голови.

4.4.9. Діє від імені Відділу та представляє його у межах своєї компетенції у відносинах з інвесторами, державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами.

4.4.10. В межах своєї компетенції готує розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань та функцій і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень чинному законодавству.

5.1.3. Виконання рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Кременського міського голови.

5.1.4. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Оплата праці посадових осіб відділу здійснюється згідно з чинним законодавством. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

6.2. Структура Відділу визначається рішенням міської ради, штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням Кременського міського голови.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інвестицій та муніципальних ініціатив
управління економіки апарату Кременської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інвестицій та муніципальних ініціатив є структурним підрозділом управління економіки апарату Кременської міської ради (надалі – Відділ).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління економіки апарату Кременської міської ради, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ забезпечує реалізацію державної інвестиційної політики та місцевих інвестиційних програм і проектів на території Кременської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Кременського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Утворення та ліквідація відділу є виключною компетенцією Кременської міської ради.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної інвестиційної політики на території Кременської міської ради, участь у практичному виконанні відповідних заходів, передбачених Програмами міської ради .

2.1.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій в інтересах територіальної громади міста.

2.1.3. Моніторинг, оцінка та узагальнення аналітичних матеріалів, з урахуванням профілю громади, результати вивчення думки підприємців, опитування населення та SWOT – аналіз.

2.1.4. Підготовка пропозицій та практичних рекомендацій Кременському міському голові та його заступникам щодо розроблення інвестиційних програм для їх реалізації на території громади.

2.1.5. Надання пропозицій на предмет доцільності прийняття інвестиційних пропозицій.

2.1.6. Адміністрування бази даних інвестиційних проектів в громаді та стан їх виконання.

2.1.7. Залучення наукового потенціалу до розробки інвестиційних проектів та внесення пропозицій щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності.

2.1.8. Координація діяльності структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради у питаннях визначення доцільності залучення та використання коштів інвесторів.

2.1.9. Аналіз фінансової, ринкової, транспортної, телекомунікаційної інфраструктури громади для здійснення інвестиційних програм.

2.1.10. Сприяння налагодженню міжнародних зв'язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганда інвестиційної привабливості громади, цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

2.1.11. Адміністрування та координація загальної маркетингової стратегії міста.

2.1.12. За дорученням міського голови та його заступників підготовка проектів угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань інвестиційної діяльності ради.

2.1.13. Здійснення пошуку програм для залучення в економіку громади та розвиток її інфраструктури за рахунок іноземних інвестицій та іноземних технологій.

2.1.14. Розробка та реалізація інвестиційних та грантових проектів.

2.2. Функціями Відділу є:

2.2.1. Щоквартальне проведення аналізу стану справ із залучення інвестицій у місті та підготовка інформацій Кременському міському голові та його заступникам.

2.2.2. Проведення моніторингу звернень потенційних інвесторів до міської ради та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності.

2.2.3. Аналітичне оцінювання інвестиційних проектів та ефективності їх впровадження.

2.2.4. Вжиття ефективних заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату в громаді шляхом внесення пропозицій Кременському міському голові та його заступникам стосовно створення потенційним інвесторам сприятливих умов для їх діяльності та надання відповідних пільг.

2.2.5. Визначення й оцінка потенційних зовнішніх джерел (банки, міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для здійснення міських інвестиційних проектів.

2.2.6. Організація розроблення та погодження програм і проектів інвестування в капітальне будівництво, житлово-комунальне господарство, соціальну сферу, реставрацію пам'яток культури, історії та архітектури в громаді тощо.

2.2.7. Забезпечення юридичних та фізичних осіб інформацією щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в громаді, адміністрування інформаційних послуг для потенційних інвесторів.

2.2.8. Вивчення, узагальнення та впровадження передового зарубіжного досвіду в сфері інвестиційної діяльності.

2.2.9. Розробка тематики, підготовка та проведення конкурсів інвестиційних проектів з використанням коштів бюджетів всіх рівнів.

2.2.10. Підготовка проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Кремінського міського голови .

2.2.11. Надання рекомендацій потенційним інвесторам щодо спрямування інвестицій соціальну сферу, мале і середнє підприємництво міста.

2.2.12. Підготовка аналітичних матеріалів щодо прогнозу розвитку громади, оглядів перспективних ринків для вкладення капіталу.

2.2.13. Інформування суб'єктів господарювання територіальної громади про проведення вітчизняних та міжнародних заходів, що стосуються інвестиційної діяльності. Надання їм практичної допомоги для участі в цих заходах.

2.2.14. Замовлення, оприлюднення та використання у роботі відповідних науково обґрунтованих соціологічних досліджень та опитувань у сфері інвестицій.

2.2.15. Розробка та адміністрування уніфікованого стилю презентаційних матеріалів міста.

2.2.16. Розробка рекламних матеріалів, презентація інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації.

2.2.17. Організація навчання, дослідження, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суб'єктів господарювання усіх форм власності у сфері інвестиційної діяльності.

2.2.18. Координація діяльності організацій і установ міста при плануванні та проведенні міжнародних форумів.

2.2.19. Сприяння в отриманні комунальними підприємствами кредитів для інвестування пріоритетних напрямків розвитку комунального господарства.

2.2.20. Підготовка та надання державним органам інформації щодо переліку об'єктів, фінансування яких пропонується здійснювати за рахунок коштів субвенцій з Державного бюджету України, місцевого бюджету та залучених інвестицій.

2.2.21. Забезпечення своєчасного розгляду звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.22. Координація роботи на території громади з реалізації інвестиційних програм.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Відслідковувати використання коштів інвесторів, спрямованих на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста, капітальне будівництво, житлово-комунальне господарство, реставрацію пам'яток архітектури тощо.

3.2. Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і відомчої належності необхідних даних з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3. Подавати у встановленому порядку пропозиції Керівнику міському голові та його заступникам щодо визначення пріоритетних напрямків інвестиційної стратегії та прийнятності конкретних інвестиційних пропозицій.

3.4. Співпрацювати із фахівцями та спеціалістами відповідних спрямувань для вивчення питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Безперешкодно обстежувати об'єкти, що споруджуються або ремонтуються за бюджетні кошти або кошти міжнародної технічної допомоги.

3.6. Організовувати в установленому порядку семінари, конференції та наради, проводити тренінги та інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова, а також інших заходах, що проводяться виконавчими органами ради з питань компетенції Відділу.

3.8. Брати участь від імені громади в бізнес-форумах, симпозіумах, конференціях, в тому числі у міжнародних, пов'язаних із питаннями залучення інвестицій.

3.9. Орієнтувати підприємства, установи та організації міста усіх форм власності про пріоритетні напрямки залучення інвестицій.

3.10. Налагоджувати та підтримувати зв'язки з вітчизняними та іноземними організаціями, донорами, інвесторами щодо питань залучення інвестицій в громаду.

3.11. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян з питань виконання повноважень відділу.

3.12. Створювати тимчасові робочі групи для проведення та підготовки проектів розвитку зовнішньоекономічних зв'язків, інвестиційної діяльності.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальниквідділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством України.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування та досвідом роботи у відповідній сфері діяльності.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Керує діяльністю Відділу, несе відповідальність за виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Кременіського міського голови, за стан справ у Відділі та за виконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

4.4.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та розробляє їх посадові обов'язки працівників.

4.4.3. Забезпечує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

4.4.4. Забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

4.4.5. Погоджує та візує в установленому порядку проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.4.6. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності Відділ.

4.4.7. Забезпечує підвищення кваліфікаційного рівня працівників Відділ.

4.4.8. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також виконує завдання, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями міського голови.

4.4.9. Діє від імені Відділу та представляє його у межах своєї компетенції у відносинах з інвесторами, державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами.

4.4.10. В межах своєї компетенції готує розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань та функцій і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень чинному законодавству.

5.1.3. Виконання рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Кременського міського голови.

5.1.4. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Оплата праці посадових осіб відділу здійснюється згідно з чинним законодавством. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

6.2. Структура Відділу визначається рішенням міської ради, штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням Кременського міського голови.

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Кременської міської
ради від 23 грудня 2020 року
№ 2/35

Положення

про загальний відділ управління внутрішнього контролю та аудиту апарату Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом управління внутрішнього контролю та аудиту апарату Кременської міської ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків, начальнику Управління. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

II. Завдання і повноваження загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату міської ради, ведення в апараті міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання

методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам апарату міської ради;

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті міської ради з питань документаційно-технічного забезпечення.

2.2.2. Здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у апараті міської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.

2.2.3. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету міської ради.

2.2.4. Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію та контроль за їх виконанням.

2.2.5. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва міської ради.

2.2.6. За дорученням керівництва міської ради перевіряє стан організації діловодства та контроль за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах апарату міської ради та виконавчих органах ради, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.7. Здійснює контроль за правильністю проходження документів в міській раді, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, інформує керівництво міської ради з цих питань.

2.2.8. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату міської ради.

2.2.9. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату міської ради;

2.2.10. Складає зведену номенклатуру справ міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до відомчого архіву апарату міської ради.

2.2.11. Організовує роботу відомчого архіву апарату міської ради, забезпечує підготовку документів для проведення експертизи наукової і практичної цінності документів експертною комісією міської ради.

2.3. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань запровадження у міській раді сучасних форм діловодства;

2.3.1. Організовує та супроводжує інформаційне забезпечення запровадження сучасних форм діловодства у діяльності всіх структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

2.3.2. Забезпечує єдність інформаційних і документаційних технологій у структурних підрозділах апарату міської ради.

2.3.3. Забезпечує технічну та інформаційно-технологічну підтримку діяльності структурних підрозділів апарату міської ради.

2.3.4. Сприяє вдосконаленню інформаційного та документаційного забезпечення в апараті міської ради на основі єдиної технічної політики та застосування сучасних програмно-технічних засобів, у т.ч. при підготовці й обробленні документів.

2.3.5. Здійснює супроводження загальносистемного та прикладного програмного забезпечення.

2.3.6. Забезпечує функціонування автоматизованих інформаційних систем, що знаходяться у віданні відділу, інформаційних комплексів і захищених сегментів мереж, а також забезпечує проведення заходів по їх технічному захисту.

2.3.7. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам апарату міської ради відповідно до мети створення відділу.

2.4. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань оперативного реагування на позаштатні ситуації на території громади у неробочі часи установи та охорони будівлі міської ради:

здійснює

2.4.1. прийом оперативних даних про обстановку на території міської ради та роботу комунальних підприємств;

2.4.2. збір інформації від служб, підприємств, організацій і установ при різкій зміні обстановки або виникненні передумов до надзвичайних ситуацій;

2.4.3. термінове інформування керівництва міської ради про великі аварії, надзвичайні події і ситуації, що істотно порушують нормальний ритм життєдіяльності громади відповідно до схеми оповіщення міської комісії з питань ліквідації надзвичайних ситуацій та порядку дій при надзвичайних ситуаціях

2.4.4. прийом у телефонному режимі та реєстрацію звернень громадян з питань роботи підприємств житлово-комунального господарства;

2.4.5. надання усних роз'яснень на телефонні скарги та заяви громадян про стан роботи підприємств житлово-комунальної галузі на території міської ради;

2.5. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами апарату міської ради, управліннями, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.6. До питань діяльності відділу відносяться завдання внутрішнього господарчого характеру, виконання яких здійснює спеціально уповноважений працівник відділу.

III. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Брати участь у підготовці проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Знайомитись із станом діловодства у структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету та у виконавчих органах ради, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.3. За погодженням з керівництвом залучати спеціалістів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчих органів міської ради дані, документи, матеріали, інформацію, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно, та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.

3.6. Вимагати від структурних підрозділів апарату та виконавчих органів міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3.8. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.9. Брати участь у міських заходах за дорученням керівництва міської ради;

3.10. Працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату Кременської міської ради;

IV. Організація роботи відділу

4.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом апарату міської ради, що затверджується міською радою.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, що безпосередньо підпорядковується начальнику управління внутрішнього контролю та аудиту. У разі його відсутності його обов'язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. Начальник відділу, посадові особи відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого

самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу за розпорядженням міського голови відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.4. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

4.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. Підготовлені відділом матеріали подаються керівництву і використовуються згідно з його вказівками.

4.7. Відділ взаємодіє з відділами апарату міської ради, підприємствами, установами, організаціям відповідно до покладених функцій.

V. Начальник відділу

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ з питань доручень міського голови та керівництва.

5.3. Вносить на затвердження міського голови посадові інструкції працівників відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

5.4. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо переміщення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

5.5. Координує взаємодію відділу з структурними апарату підрозділами міської ради, виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом у встановленому порядку.

5.6. Вносить на розгляд міського голови проекти організаційно-розпорядчих документів, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7. За дорученням керівництва бере участь у засіданнях сесій та виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

5.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.9. Складає графік роботи сторожів.

5.9. За дорученням керівництва представляє відділ у державних установах та громадських організаціях.

VI. Відповідальність відділу

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

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року № 2/35

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю управління внутрішнього контролю та аудиту Кремінської міської ради

I. Загальні положення:

1.1. Відділ внутрішнього контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління внутрішнього контролю та аудиту Кремінської міської ради (надалі – Управління), який утворюється рішенням міської ради.

1.2. У 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, іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

II. Основні завдання Відділу:

Основними завданнями Відділу є:

2.1) реалізація політики у сфері аудиту та фінансового контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів міської ради, комунальними підприємствами, станом збереження комунального майна, веденням бухгалтерського обліку та складанням фінансової звітності;

2.2) внесення на розгляд міської та її виконавчого комітету, міському голові у межах своїх повноважень пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і фінансових порушень, та запобігання їх у подальшому.

III. Функції та обов'язки Відділу:

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1) здійснює контроль за:

- використанням і збереженням фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності на комунальних підприємствах, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у період, який перевіряється) кошти з міського бюджету або використовують (використовували у період, який перевіряється) комунальне майно, за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо міського бюджету;

- сплатою місцевих податків і зборів, виконанням умов договорів щодо надання в оренду земельних ділянок, нерухомого комунального майна, дотриманням діючих ставок місцевих податків і зборів;
- дотриманням законодавства про державні закупівлі.
- цільовим використанням коштів міського бюджету;
- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), отриманих під місцеві гарантії;
- складенням бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;
- станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів;
- усуненням виявлених недоліків і порушень.

3.2) вживає в установленому порядку заходів щодо усунення виявлених під час здійснення контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб;

3.3) здійснює розгляд листів, заяв і скарг про факти порушення законодавства з фінансових питань, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

3.4) отримує та аналізує звітність комунальних підприємств про результати діяльності;

3.5) складає та подає на затвердження начальнику Управління План роботи Відділу на поточний рік та наступний квартал;

3.6) забезпечує у межах своїх повноважень збереження державної та службової таємниці;

3.7) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

IV. Права Відділу:

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1) залучати в установленому порядку вчених і фахівців, працівників підприємств, установ та організацій за погодженням з їх керівниками до виконання окремих робіт, а також для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, інших перевірок;

- 4.2) отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, фізичних осіб-підприємців, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.3) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, органів місцевого самоврядування, та іншими технічними засобами;
- 4.4) здійснювати контроль шляхом проведення планових та позапланових перевірок певного комплексу чи окремих питань фінансово-господарської діяльності, перевірки державних закупівель;
- 4.5) перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, документи щодо проведення процедур закупівель, проводити перевірку фактичної наявності цінностей;
- 4.6) безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення комунальних закладів, установ і підприємств, що перевіряються;
- 4.7) вимагати від керівників установ, що перевіряються, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, розрахунків тощо;
- 4.8) отримувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що перевіряються, письмові пояснення з питань, які виникають під час здійснення перевірки;
- 4.9) отримувати під час проведення перевірки у підприємств, установ та організацій копії фінансово-господарських та бухгалтерських документів, які свідчать про порушення;
- 4.10) отримувати від інших підприємств та організацій, що мали правові відносини із зазначеними об'єктами, інформацію і копії документів про операції і розрахунки з комунальними підприємствами, установами та закладами;
- 4.11) Звертатися у встановленому порядку до контролюючих чи правоохоронних органів за додатковою інформацією про юридичних та фізичних осіб, які не сплачують своєчасно і в повному обсязі місцеві податки та збори, про порушення фінансової дисципліни на підприємствах, в установах та закладах;
- 4.12) порушувати питання щодо перевірки договорів, укладених з порушенням законодавства, про стягнення у судовому порядку у дохід міського бюджету кошти, отримані установами (підприємствами) за незаконними договорами, без установлених законом підстав та з порушенням законодавства;

4.13) порушувати перед міським головою питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях;

4.14) у разі виявлення збитків, завданих міському бюджету чи об'єкту перевірки, визначати їх розмір в установленому законодавством порядку.

V. Керівництво Відділом:

5.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.2. Керівник Відділу:

5.2.1) очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в місті та за його межами;

5.2.2) організує роботу Відділу відповідно до чинного законодавства і цього Положення.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

ПОЛОЖЕННЯ про відділ внутрішньої політики, преси та інформації Кремінської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішньої політики, преси та інформації Кремінської міської ради (далі – відділ) утворений рішенням Кремінської міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є структурним підрозділом Кремінської міської ради.

1.2. Основною метою відділу є: впровадження в життя внутрішньої політики держави і Кремінської міської ради, забезпечення взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними конфесіями на території громади, сприяння розвитку інформаційного простору, просування реформ у сфері місцевого самоврядування.

1.3. Відділ підконтрольний і підзвітний Кремінській міській раді, у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, актами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, керівника Луганської обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Кремінської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.5. Положення про відділ та зміни до цього Положення затверджуються рішенням Кремінської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, а також інші питання. Положення про відділ діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників.

1.6. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників відділу інформаційної та внутрішньої політики розробляються начальником відділу і затверджуються міським головою.

1.7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються на підставі рішення Кремінської міської ради.

1.8. Відділ внутрішньої політики, преси та інформації правами юридичної особи не володіє, свого бланку та печатки не має.

1.9. Відділ є:

- власником бази персональних даних голів громадських організацій, політичних партій та їх осередків, релігійних конфесій, що зареєстровані і діють на території Кременської міської об'єднаної територіальної громади та забезпечує їх захист;

- розпорядником публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, знаходиться у володінні відділу.

2. Структура

2.1. Структура і штатний розпис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2.2. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу, працівників відділу здійснюється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

3. Основні напрямки діяльності та функції

3.1 У межах своїх компетенцій відділ:

3.1.1 Вживає заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

3.1.2 Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

3.1.3 Сприяє заходам щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури Кременської громади.

3.1.4 Впроваджує в життя внутрішню політику держави і Кременської міської ради. Аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси на території громади.

3.1.5 Організує співпрацю з політичними партіями, громадськими організаціями.

3.1.6 Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2 Відділ відповідно до основних напрямків його діяльності виконує наступні функції та завдання:

3.2.1 Здійснює збір та обробку персональних даних бази персональних даних голів громадських організацій, релігійних конфесій, політичних партій та їх осередків, які зареєстровані і діють на території Кременської громади та забезпечує їх захист. Обробка персональних даних здійснюється лише за згодою суб'єкта персональних даних або згідно закону.

3.2.2 Координує і направляє діяльність громадських, релігійних організацій, політичних партій, осередків політичних партій на вирішення конкретних питань громади міста.

3.2.3 Сприяє впровадженню нових форм участі мешканців у місцевому самоврядуванні.

3.2.4. Бере участь у підготовці і реалізації заходів міських цільових Програм, які відносяться до компетенції відділу.

3.2.5 Вживає заходи, у межах наданих повноважень, щодо запобігання та протидії корупції.

3.2.6 Здійснює методичну допомогу в проведенні референдумів, зборів громадян, громадських слухань, обговорень, тощо з актуальних питань життєдіяльності міста Кременна.

3.2.7 Сприяє розвитку інституту старости на території старостинських округів Кременської міської ради.

3.2.8 Забезпечує разом з іншими виконавчими органами міської ради підготовку урочистих зборів, мітингів, інформаційних нарад, семінарів з питань інформаційної та внутрішньої політики.

3.2.9 Забезпечує доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу.

3.2.10 Забезпечує оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надання відповідей на них запитувачам у межах своїх компетенцій.

3.2.11 Розглядає скарги й заяви громадян, готує відповідні довідки й пропозиції, що відносяться до компетенції відділу.

3.2.12 За дорученням міського голови готує відповідні матеріали до вищих органів державної влади та їх структурних підрозділів.

3.2.13 Веде статистичну звітність з питань інформаційної та внутрішньої політики.

3.2.14 Координує роботу Громадської ради при виконавчому комітеті Кременської міської ради, інших консультативно-дорадчих органів та об'єднань, забезпечує підготовку засідань, розповсюдження рішень та оприлюднення інформації про їх роботу на офіційному веб-сайті Кременської міської ради.

3.2.15 Готує проекти рішень Кременської міської ради, виконкому Кременської міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу:

3.2.16 Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу суспільно-політичних настроїв населення та дає оцінку суспільно-політичній ситуації на території громади.

3.2.17 Узагальнює громадську думку і реагування різних категорій населення на актуальні питання життєдіяльності, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних і політичних рішень.

3.2.18 Щороку складає орієнтовний план консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень.

3.2.19 Організовує і проводить консультації з громадськістю, тематичні конференції, «круглі столи», брифінги, громадські слухання, зустрічі, збори з питань діяльності Кременської міської ради та її виконавчих органів.

3.2.20 Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, в установленому порядку повідомляє керівництво громади про вимоги учасників запланованих акцій.

3.2.21 Аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій у місті, розробляє пропозиції щодо проведення заходів, спрямованих на взаємодію Кременської міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями і громадськими організаціями у здійсненні соціально-економічних реформ, побудови демократично- правових відносин.

3.2.22 Здійснює інформаційний і організаційний супровід ініціативних груп, громадських об'єднань, спілок, організацій щодо участі в Конкурсах і проектах, фінансування яких відбувається за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.2.23 Забезпечує постійне висвітлення заходів діяльності Кременської міської ради та її виконавчих органів на офіційному веб-сайті Кременської міської ради, офіційній сторінці Facebook, телеканалах, друкованих засобах масової інформації, тощо.

3.2.24 Проводить відповідну роботу щодо виготовлення та розміщення постерів та біг-бордів з соціальною рекламою, демонстрацією хода реалізації проектів місцевого розвитку та привітання мешканців громади з державними та професійними святами.

3.2.25 Бере участь у виготовленні щорічних друкованих видань, які підвищують інвестиційну привабливість Кременської міської об'єднаної територіальної громади.

3.2.26 Сприяє виборчим комісіям в питаннях інформаційного забезпечення виборчих дільниць при проведенні виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів міської ради, міського голови.

3.3. Відділ внутрішньої політики, здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

4. Права

Відділу надаються такі права:

4.1. Брати участь у роботі сесій Кременської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Кременської міської ради, у засіданнях консультативно–дорадчих органів, створених міським головою, Кременською міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчими органами.

4.2. Проводити перевірки і аналіз форм і методів організації роботи структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ, розташованих на території Кременської громади, з питань, які відповідно до

даного Положення відносяться до компетенції відділу інформаційної та внутрішньої політики; вживати практичних заходів з усунення виявлених недоліків.

4.3. Залучати працівників міської ради, інших фахівців для розгляду питань, які готуються для керівництва міської ради.

4.4. Запитувати і одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Кременської міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, відділів, управлінь, громадських об'єднань, політичних партій, зареєстрованих на території громади, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, оперативні дані, з питань, що відносяться до компетенції відділу інформаційної та внутрішньої політики.

4.5. Вносити пропозиції керівництву міської ради її виконавчому комітету, міському голові та готувати проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу інформаційної та внутрішньої політики; вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови, що розробляються іншими відділами та управліннями міської ради з питань, що належать до компетенції відділу інформаційної та внутрішньої політики.

4.6. За дорученням міського голови, секретаря Кременської міської ради скликати в установленому порядку наради, з питань, що належать до його компетенції.

5. Організація роботи

5.1. Відділ організовує свою роботу планів, які складаються на основі перспективного та поточного планування роботи Кременської міської ради, її виконкому, доручень керівництва міської ради,

5.2. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими відділами і управліннями, підприємствами, установами, громадськими організаціями, політичними партіями, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка ними створена.

5.3. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в Кременській міській раді.

5.4. Відділ очолює начальник. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; вільно володіти державною мовою та навичками роботи на комп'ютері.

5.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки та відповідальність за виконання покладених на відділ інформаційної та внутрішньої політики завдань, покладається на головного спеціаліста відділу.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, планує та контролює їх роботу.

5.5.2. Узгоджує плани роботи відділу з перспективними та поточними планами Міської ради та її виконавчого комітету.

5.5.3. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень Кременської міської ради та її виконкому, проводить перевірку їх виконання.

5.5.4. Організовує за дорученням керівництва перевірки діяльності управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради з питань, які входять до його компетенції, у межах та порядку, встановлених законодавством.

5.5.5. Готує та подає на розгляд міському голові, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань внутрішньої політики, впровадження кращих форм і методів діяльності відділу, структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансії, заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

5.5.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу та подає їх на затвердження секретарю міської ради.

5.5.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5.5.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування, боротьби з корупцією.

6. Взаємодія

Відділ взаємодіє з такими структурами:

- засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності Кременської міської ради, її посадових осіб і депутатів;
- Громадською радою при виконавчому комітеті Кременської міської ради щодо консультування з громадськістю з питань місцевого значення;
- інститутами громадянського суспільства щодо проведення навчання, залучення до реалізації міських Програм, участі у загальноміських заходах;
- політичними партіями, осередками у здійсненні заходів, спрямованих на впровадження соціально-економічних реформ, побудови демократично-правових відносин;
- іншими консультативно-дорадчим органами Кременської міської ради з питань залучення представників громадськості до процесу розробки та прийняття рішень місцевого значення;
- державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності щодо отримання інформації, матеріально-технічного

забезпечення виборчих діляниць при проведенні виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад, міського голови.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін

Додаток ____
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Положення про відділ персоналу Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ персоналу 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.

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 табелю 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.

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 кадрової 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.

Секретар міської ради

В.В. БАБУШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з військового обліку
апарату Кременської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з військового обліку апарату Кременської міської ради (далі – відділ) створюється рішенням Кременської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ є структурним підрозділом апарату Кременської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків

1.2. Головною метою відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, реалізації політики держави у сфері цивільного захисту, мобілізаційної роботи та захисту населення і території громади Кременської міської ради від надзвичайних ситуацій техногенного та природничого характеру.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», «Про цивільну оборону України», Кодексом цивільного захисту України, Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; регламентами Кременської міської ради та її виконавчих органів, рішеннями Кременської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кременського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.4. Положення про відділ з військового обліку яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням Кременської міської ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

1.6. Відділ з військового обліку виконавчого комітету Кременської міської ради не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк Кременської міської ради. Відділ має свої штампи встановленого зразку, затверджені розпорядженням міського голови.

II. Основні завдання відділу з військового обліку

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних адміністративно-територіальних одиниць Кременської міської ради.

2.2. Документальне оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку.

2.4. Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.5 Організація роботи з цивільного захисту, захисту населення і території і від надзвичайних ситуацій.

2.6 Здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного нагляду і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виконанню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних робіт на території Кременської міської ради.

2.7 Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.8 Організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.9 Організація роботи, яка пов'язана з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.10 Організації роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час.

III. Функції відділу з військового обліку

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Кременської міської ради (тільки після їх взяття на військовий облік у Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП);

3.1.2 зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання (тільки після їх зняття з військового обліку в Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП);

3.1.3. виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території Кременської міської радою, і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Рубіжансько-Кременському ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік;

3.1.4. оповіщення на вимогу Рубіжансько-Кременського ОМТЦК та СП призовників і військово-зобов'язаних про їх виклик до ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.5 постійної взаємодії з Рубіжансько-Кременським ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військово-зобов'язаних з обліковими даними ОМТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

3.1.6. у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до Рубіжансько-Кременського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;

3.1.7. звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Кременської міської ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

3.1.8. звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними Рубіжансько-Кременського ОМТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ОМТЦК та СП);

3.1.9. складання і подання щороку до 1 грудня до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.10. приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку;

3.1.11. постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Кремінської міської ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи;

3.1.12. інформування Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

3.1.13. повідомлення щомісяця до 5 числа Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території міської ради;

3.1.14. ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП;

3.1.15. розроблення та здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення і реагування на них;

3.1.16. вивчення рівня надзвичайної ситуації її загрози для мешканців Кремінської міської ради;

3.1.17. організацію роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

3.1.18. організацію підготовки органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

3.1.19 організацію в установленому порядку проведення навчання та тренувань з питань цивільного захисту, у тому числі підготовку учнів у навчальних закладах освіти з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

3.2. Забезпечення:

3.2.1. перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у Рубіжансько-Кремінському ОМТЦК та СП і

своєчасність їх прибуття до відділу з військового обліку виконачого комітету міської ради;

3.2.2. оформлення карток первинного обліку;

3.2.3. зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група- картки первинного обліку військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга- картки первинного обліку військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третья- картки первинного обліку призовників;

четверта- картки первинного обліку військовозобов'язаних- жінок;

п'ята група- картки первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, знятих(виключених) з військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов'язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі;

3.2.4. щомісяця до 5 числа надсилання до Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах території міської ради, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

3.2.5. направлення призовників і військовозобов'язаних, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до військового комісаріату для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів;

3.2.6. звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Кремінської міської ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

3.2.7. внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до 5 числа до ОМТЦК та СП повідомленнями про зміну облікових даних;

3.2.8. внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними комісаріату;

3.2.9. у разі отримання розпорядження ОМТЦК та СП щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх явку на призовні дільниці(пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних: відбирання карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

3.2.9. оповіщення зазначених у розпорядженні призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників і військово-зобов'язаних за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають;

3.2.10. письмового повідомлення Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов'язаними та власниками будинків;

3.2.11. контролю за прибуттям призовників і військовозобов'язаних за викликом до ОМТЦК та СП;

3.2.12. подання міському голові, Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації пропозиції до проектів державних та регіональних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту та з запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3.2.13. контролю за виконанням державних і регіональних програм цивільного захисту;

3.2.14. встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям Кремінської міської ради;

3.2.15. розробку проектів нормативно – правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.2.16. додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.17. виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи в Кремінській громаді;

3.2.18. координацію діяльності служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

3.2.19. висвітлення в ЗМІ інформаційно – аналітичних матеріалів за напрямками роботи відділу;

3.2.20. складання статистичних та інших звітів.

IV. Права працівників відділу з військового обліку

4.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

4.1.2 підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

4.1.1. представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах за дорученням керівництва міської ради;

4.1.2. одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи;

4.1.3. здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва міської ради;

4.1.4. проводити в установленому порядку наради та інші заходи;

4.1.5. вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.1.6. брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом;

4.1.7. брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та надання консультативно – методичної допомоги в питаннях цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки.

V. Організація роботи відділу з військового обліку

5.1. Робота відділу ведеться:

5.1.1. згідно з квартальними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу;

5.1.2. згідно з номенклатурою справ відділу, регламентами Кременської міської ради та її виконавчого комітету;

5.1.3. відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення;

5.1.4. начальник відділу у своїй роботі керується даним Положенням;

5.1.5. у період відсутності начальника відділу його обов'язки здійснює працівник відділу, призначений розпорядженням міського голови.

VI. Взаємодія працівників відділу з військового обліку

6.1. Працівники відділу при вирішенні питань у межах наданих повноважень взаємодіють з:

6.1.1. керівництвом міської ради щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів;

6.1.2. з іншими відділами апарату Кременської міської ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян міським головою, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи;

6.1.3. Рубіжансько-Кременським ОМТЦК та СП щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.1.4. органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку для їх розшуку, затримання і доставки до Рубіжансько-Кременського ОМТЦК та СП;

6.1.5. підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу.

6.2. Працівники відділу за потребою беруть участь у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах.

VII. Відповідальність працівників відділу з військового обліку

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

7.1.1. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.1.2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

7.1.3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.1.4. за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

VIII. Керівництво відділом з військового обліку

8.1. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядковується і є підзвітним міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами згідно з розподілом обов'язків.

8.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

8.3. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи на державній службі або на керівних посадах в інших сферах управління не менше трьох років.

8.4. Начальник відділу повинен знати Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», «Про цивільну оборону України», Кодексом цивільного захисту України, Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; регламентами Кременської міської ради та її виконавчих органів, рішеннями Кременської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кременського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

8.5. Начальник відділу:

8.5.1. організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників і військовозобов'язаних забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

8.5.2. здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками у відділі, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку;

8.5.3. визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

8.5.4. відписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі;

8.5.5. готує до 1 лютого проект розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік згідно інформаційних даних Рубіжансько-Кременського ОМТЦК та СП.

8.5.6. готує проект розпорядження міського голови про затвердження плану перевірок стану військового обліку на підприємствах установах та організаціях, які функціонують на території Кременської міської ради;

8.5.7. органи

8.5.8. подає пропозиції міському голові щодо:

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
- заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;
- створення умов для належного збереження карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних.

8.5.9. здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;
- складанням звітності;
- оповіщенням на вимогу Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття ;
- строками внесення до особистих карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;
- складанням і поданням до 1 грудня Рубіжансько-Кремінського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок;
- прийняттям під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- своєчасним оформленням документів для бронювання військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час;
- за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;
- за постійним інформуванням Рубіжансько-Кремінський ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- веденням та зберіганням журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій;
- за знищенням карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних знятих (виключених) з військового обліку;
- участю в організації підвищення кваліфікації працівників відділу.

8.5.10. начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

XI. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу з військового обліку здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

В.В.Бабушкін

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 23 грудня 2020 року №2/35

ПОЛОЖЕННЯ

про службу у справах дітей Кременської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Служба у справах дітей Кременської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Кременської міської ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»..
- 1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», іншими законодавчими і підзаконними актами України, актами органів державної влади, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, служби у справах дітей Кременської обласної державної адміністрації, розпорядчими актами Кременської міської ради, виконавчого комітету Кременської міської ради, міського голови та цим Положенням (далі – Положення).
- 1.3. Служба підзвітна та підконтрольна міській раді.
- 1.6. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.
- 1.7. Фінансування видатків Служби здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Кременна згідно із затвердженим кошторисом.
- 1.8. Реорганізація і ліквідація Служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

2. Основні завдання та функції служби

- 2.1. Основними завданнями служби є:
- 2.1.1. Реалізація на території громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.1.2. Безпосереднє ведення справ та координація діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав та законних інтересів дітей, у першу чергу – дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у

складних життєвих обставинах.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або спільно з державними органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.1.4. Координація зусиль виконавчих органів міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.5. Забезпечення додержання вимог законодавства України щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.1.6. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, всиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

2.1.7. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення території громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.8. Здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей на території громади, над якими встановлена опіка, піклування, які влаштовані у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, в заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальні установи і заклади соціального захисту для дітей і в інших закладах та установах, в яких виховуються та утримуються діти, незалежно від форм власності.

2.1.9. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.2. Відповідно до покладених завдань Служба:

2.2.1. Забезпечує роботу єдиної інформаційно-аналітичної системи «ДІТИ».

2.2.2. Веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Здійснює підготовку документів для подальшого прийняття рішення органами опіки та піклування про:

2.3.1. Надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.3.2. Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в дитячі заклади, під опіку, піклування, в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї.

2.3.3. Захисту особистих, житлових та майнових прав дітей.

2.3.4. Реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини.

2.3.5. Позбавлення батьківських прав.

2.3.6. Відібрання дитини.

2.3.7. Вирішення спорів між батьками стосовно місця проживання дитини.

2.3.8. Вирішення спорів між батьками дитини стосовно порядку виховання дитини тим із батьків, хто проживає окремо.

2.4. Готує документи для підготовки висновків із питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування.

2.5. Готує документи з питань усиновлення.

2.6. Здійснює контроль за виконанням рішень органів опіки та піклування щодо захисту житлових та майнових прав дітей.

2.7. Здійснює тимчасове влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування.

2.8. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, організовує дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.10. Здійснює організацію розроблення і здійснення на території міста заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. Надає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства України щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.13. Забезпечує роботу комісії з питань захисту прав дитини у Кременській громаді.

2.14. Забезпечує організацію та проведення разом із відповідними виконавчими органами Ради, науковими установами соціологічних досліджень, підготовку статистичних та інформаційних матеріалів про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчення і поширення міжнародного досвіду з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.15. Здійснює організацію і проведення разом з іншими виконавчими органами Ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.16. Розробляє та надає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої

бездоглядності та безпритульності.

2.17. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей в дозволеному законодавством обсязі, які перебувають на обліку в Службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

2.18. Готує висновки про можливість утворення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.19. Готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.20. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.21. Забезпечує розгляд звернень:

2.21.1. Власника підприємства, установи або організації всіх форм власності та надання письмового дозволу щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.21.2. Керівника навчального закладу будь-якого рівня акредитації про погодження на відрахування неповнолітнього учня/студента.

2.21.3 Громадян із питань, віднесених до повноважень Служби.

2.22. Сприяє відповідальному ставленню батьків до створення умов, необхідних для всебічного розвитку та виховання дітей.

2.23. Сприяє розвитку різних форм сімейного виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.24. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції Служби, через засоби масової інформації.

2.265. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на Службу завдань, відповідно до законодавства України.

3. Права служби

3.1. Служба має право:

3.1.1. Приймати з питань, що належать до компетенції Служби, рішення, які є обов'язковими для виконання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами та громадянами.

3.1.2. Отримувати повідомлення від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, державних органів та інших, посадових та інших осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

3.1.3. Отримувати в установленому порядку від відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, державних органів та інших інформацію, документи та інші

матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для захисту прав дітей.

3.1.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних та інших органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.1.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.1.6. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними органами питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів незалежно від форми власності дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

3.1.7. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, в державні заклади для дітей, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

3.1.8. Вести справи з опіки та піклування над дітьми та усиновлення дітей.

3.1.9. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності, 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 незалежно від форми власності.

3.1.10. Брати участь в судових засіданнях з питань захисту житлових, майнових, трудових та інших прав дітей, опіки, піклування, всиновлення дітей.

3.1.11. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей у судах, у їх відносинах із підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

3.1.12. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, 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.

3.1.13. 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 у справах сім'ї, дітей та молоді.

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

3.1.15. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Служби.

3.1.16. Визначати потребу Кременської громади в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

- 3.1.17. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.1.18. Відвідувати родини, де влаштовані діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, та діти, які залишилися без батьківського піклування, з метою здійснення контролю за умовами утримання, навчання та виховання дітей.
- 3.1.19. Відвідувати родини, за повідомленнями органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, державних органів та інших, посадових та інших осіб у разі порушення прав та інтересів дітей для вирішення питань, віднесених до компетенції Служби.
- 3.1.20. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.1.21. Здійснювати прийом громадян з питань, які віднесені до компетенції Служби.

4. Керівництво та структура служби

- 4.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
- 4.2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- 4.3. Начальник Служби:
- 4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.
- 4.3.2. Забезпечує реалізацію завдань, покладених на Службу.
- 4.3.3. Організовує розгляд звернень громадян відповідно до компетенції Служби.
- 4.3.4. У межах своїх повноважень видає накази і затверджує рішення колегії Служби та організовує їх виконання.
- 4.3.5. У межах своїх повноважень представляє Службу як виконавчий орган Ради у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами.
- 4.3.6. Веде особистий прийом громадян.
- 4.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника Служби (голова колегії), головного спеціаліста Служби, керівників інших виконавчих органів Ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.
- Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника Служби.

4.5. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у Службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії.
Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник Служби.

Секретар міської ради

В.В. Бабушкін