



У К Р А Ї Н А
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

26 травня 2021 року

7 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я №391

Про затвердження Положень про
відділи, службу Літинської селищної ради

Відповідно до рішення 4 сесії Літинської селищної ради 8 скликання від 12.03.2021 № 179 «Про внесення змін до рішення 1 сесії Літинської селищної ради 8 скликання № 6 від 26.11.2020 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату Літинської селищної ради та її виконавчих органів», ст. ст. 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Літинська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Літинської селищної ради (додається).
2. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій Літинської селищної ради (додається).
3. Затвердити Положення про загальний відділ Літинської селищної ради (додається).
4. Затвердити Положення про організаційний відділ Літинської селищної ради (додається).
5. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення та персоналу Літинської селищної ради (додається).
6. Затвердити Положення про відділ соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради (додається).
7. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Літинської селищної ради (додається).
8. Затвердити Положення про відділ земельних відносин Літинської селищної ради (додається).
9. Затвердити Положення про відділ архітектури та містобудування Літинської селищної ради (додається).
10. Затвердити Положення про службу у справах дітей та сім'ї Літинської селищної ради (додається).
11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту (Абразовська О.В.)

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

_____ Мельник В.Б.

Виконавець _____ Підстружко Ж.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення та персоналу
Літинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ юридичного забезпечення та персоналу (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Літинської селищної ради (надалі – рада), який створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним раді, її виконавчому комітету та підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Літинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням Літинської селищної ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, Літинською селищною радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України, захист прав, законних інтересів ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Літинською селищною радою та її виконавчими органами;

- перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпорядження селищного голови;

- розглядає проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету або селищного голови, та у разі необхідності готує пропозиції до них;

- бере участь у підготовці проектів нормативних документів, договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти висновків чи зауважень до них;

- проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомих нормативних документів з метою приведення їх у

відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

- проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційнодовідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних документах, готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань;

- здійснює претензійно-позовну роботу від імені та в інтересах Літинської селищної ради;

- представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів;

- веде облік судових справ;

- організовує ведення, облік і зберігання особових справ, трудових книжок персоналу селищної ради, здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;

- готує документи з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи, здійснює погодження таких документів, підготовлених виконавчими органами селищної ради;

- вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходи до впровадження кращих форм, практик, методів діяльності відділу юридичного забезпечення та персоналу;

- за дорученням селищного голови виконує й інші завдання.

2.3. Відділ юридичного забезпечення та персоналу має право:

- перевіряти додержання законодавства в структурних підрозділах виконавчого комітету ради;

- представляти за дорученням селищного голови інтереси Літинської селищної ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів селищної ради та її виконавчого комітету і підприємств, що належать до сфери управління селищної ради;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

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

- вносити на розгляд селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу юридичного забезпечення та персоналу;

- покладення на начальника та спеціалістів відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу та двох головних спеціалістів.

3.2.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, в порядку передбаченому Законом України«Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. На посаду начальника відділу призначається особа – громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, не менше 2 років, або досвід роботи за спеціальністю не менше трьох років.

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

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

3.4.Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

- організовує діяльність відділу та його працівників, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання доручень селищного голови;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між ними;

- вносить пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

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

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

- підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

- працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ юридичного забезпечення та персоналу відповідальність за бездіяльність або невиконання покладених на них обов'язків; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3. Працівники відділу можуть бути притягнуті до відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей та сім'ї Літинської селищної ради

1. Загальні положення:

1.1. Служба у справах дітей та сім'ї Літинської селищної ради (далі - Служба) є виконавчим органом Літинської селищної ради (далі - Ради), утворюється Радою і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Служба підзвітна та підконтрольна заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, рішеннями сесії та виконкому, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання Служби

2.1. Реалізація на Літинській територіальній громаді державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень та реалізацію державної сімейної, гендерної політики, запобігання та протидії торгівлі людьми і домашньому насильству.

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей та сім'ї.

2.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4. Реалізація на Літинській територіальній громаді регіональних та місцевих програм щодо поліпшення становища сім'ї, дітей, охорони дитинства, протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, забезпечує їх виконання.

2.5. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.6. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.7. Ведення державної статистики щодо дітей та сім'ї.

2.8. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до

прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

2.9. Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.10. Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.11. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, сімей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.12. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на Літинській територіальній громаді становища багатодітних сімей, дітей їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Функції Служби

Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. організовує розроблення і здійснення на території Літинської територіальної громади заходів, спрямованих на поліпшення становища багатодітних сімей, дітей їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.2. здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей та дітей;

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

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

3.5. подає пропозиції до проектів регіональних та місцевих програм, планів і прогнозів щодо поліпшення становища сім'ї, дітей, охорони дитинства, протидії домашньому насильству та торгівлі людьми, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, забезпечує їх виконання;

3.6. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.7. здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

3.8. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Літинської селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.9. розробляє і подає на розгляд Ради та на засідання виконавчого комітету Літинської селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, вчиненню

дітьми правопорушень, сімейної та гендерної політики, запобігання і протидія торгівлі людьми, домашньому насильству;

3.10. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

3.11. проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень від осіб, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, насильства за ознакою статі, насильства стосовно дітей, або про загрозу вчинення такого насильства в Літинській територіальній громаді;

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

3.13. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

3.14. проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

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

3.16. 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;

3.17. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

3.18. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

3.19. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

3.20. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

3.21. бере участь у підготовці звітів голови Літинської селищної ради для їх розгляду на засіданні сесії Ради та засіданні виконавчого комітету Літинської селищної ради;

3.22. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, передає їх до архіву Літинської селищної ради;

3.23. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.24. забезпечує захист персональних даних;

3.25. здійснює інші функції, які впливають з покладених на Службу завдань, відповідно до законодавства.

4. Права Служби

Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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

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

4.3. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Літинської селищної ради, відповідних органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4.5. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчинення правопорушень;

4.6. порушувати перед Радою, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

4.7. влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

4.8. вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

4.9. 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 усіх форм 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 усіх форм власності;

4.10. здійснювати захист прав та законних інтересів дітей від імені селищної ради, селищного голови (особи, що виконує його повноваження) в судах (самопредставництво) та інших органах;

4.11. 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;

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

4.13. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Служби;

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

5. Структура Служби

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник служби:

- здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Службі;

- подає на затвердження Раді положення про Службу, внесення змін до положення про Службу;

- подає на затвердження голові Літинської селищної ради посадові інструкції працівників Служби, розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Літинської селищної ради;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

- звітує перед Радою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

- може входити до складу виконавчого комітету Літинської селищної ради;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії Ради та виконавчого комітету Літинської селищної ради питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

- бере участь у засіданнях сесії Ради та виконавчого комітету Літинської селищної ради питань, що належать до компетенції Служби;

- представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Літинської селищної ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Літинської селищної ради;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- здійснює повноваження з організації роботи працівників Служби;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. На посаду начальника Служби може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років, вільно володіє українською мовою.

5.4. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Літинської селищної ради.

5.5. Статус посадових осіб Служби визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає Літинська селищна рада у межах відповідних бюджетних призначень.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту та охорони здоров'я
Літинської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Літинської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Літинської селищної ради, що утворюється селищною радою. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим селищному голові, виконавчому комітету селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Основами законодавства України про охорону здоров'я, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Мінсоцполітики), центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Вінницької обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики соціального захисту та охорони здоров'я на території громади.

2.2. Забезпечення організації соціального обслуговування населення, надання соціальних послуг відповідно до Закону.

2.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічного сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

2.4. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.5. Підготовка проектів рішень сесії селищної ради та засідання виконкому з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.6. Проведення заходів щодо організації просвітницької роботи серед населення.

2.7. Приймання та опрацювання документів для виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.8. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічного сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг замість проживання, перебування.

2.9. Здійснення в межах повноважень контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері соціального захисту та охорони здоров'я.

2.10. Забезпечення в межах наданих повноважень безоплатності та доступності медицини на території громади, якості медичної допомоги, створення належних умов в закладах охорони здоров'я для перебування в них хворих та роботи персоналу.

2.11. Здійснення контролю за дотриманням законодавства в галузі охорони здоров'я, стандартів лікування та соціальних нормативів надання медичної допомоги в закладах охорони здоров'я.

2.12. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав працівників закладів охорони здоров'я.

2.13. Координація роботи лікувально-профілактичних закладів з питань надання кваліфікованої медичної допомоги населенню та підвищення її якості.

2.14. Здійснення пропаганди здорового способу життя серед населення.

2.15. Вивчення та аналіз стану здоров'я населення, розроблення та здійснення заходів щодо профілактики захворювань, зниження захворюваності.

2.16. Здійснення заходів по запобіганню, лікуванню, локалізації та ліквідації масових інфекційних захворювань.

2.17. Сприяння роботі товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я.

2.18. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.19. Організація та контроль за наданням медичної допомоги пільговим категоріям населення відповідно до чинного законодавства.

III. Функції

Основними функціями відділу є:

- 3.1. Розроблення та забезпечення реалізації програм соціального захисту населення та охорони здоров'я.
- 3.2. Забезпечення в межах повноважень реалізації системи державних та місцевих гарантій соціального захисту та охорони здоров'я населення.
- 3.3. Здійснення первинної реєстрації внутрішньо переміщених осіб та координацію їх дій для вирішення гальмівних проблемних питань, які виникають при переміщенні.
- 3.4. Організування та координування роботи соціальної підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, та вирішення проблемних питань членів сімей загиблих учасників АТО.
- 3.5. Здійснення формування комплекту документів для отримання адресної натуральної допомоги мешканцям громади пільгової категорії населення;
- 3.6. Співпраця з районними управліннями Пенсійного фонду України, управлінням праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації, центром зайнятості населення, громадськими організаціями, підприємствами різних форм власності, окремими громадянами соціального захисту та умов праці.
- 3.7. Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян та громадських об'єднань, вживання відповідно до чинного законодавства заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надання консультацій громадянам за напрямом діяльності. Ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.8. Вживання заходів щодо поліпшення медичного обслуговування інвалідів, людей похилого віку, що потребують обслуговування вдома.
- 3.9. Реалізація профілактичної стратегії охорони здоров'я на території селищної ради.
- 3.10. Сприяння розвитку всіх видів медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я, які проводять господарську діяльність з медичної практики.
- 3.11. Організація та контролювання надання медичної допомоги пільговим категоріям населення відповідно до чинного законодавства.

IV. Права

Відділ має право:

- 4.1. Залучати посадових осіб виконавчих органів селищної ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з соціального захисту та охорони здоров'я населення.
- 4.3. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.4. Брати участь в роботі засідань селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.
- 4.5. Надавати пропозиції шляхом підготовки проектів рішень і розпоряджень селищного голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 4.6. Отримувати від управління, відділів селищної ради, підприємств, організацій та установ усіх форм власності необхідні статистичні дані, звіти, документи та інші матеріали, які стосуються діяльності відділу, або необхідні для виконання покладених на нього завдань.

V. Структура відділу

- 5.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, в порядку, передбаченому законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
- 5.2. Структура відділу й чисельність працівників затверджується селищною радою.
- 5.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посаді державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою та знання законодавства України.
- 5.4. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 3) планує роботу відділу, вносить

пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу виконком селищної ради;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

VI. Взаємодія відділу

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, структурними підрозділами Літинської селищної ради, депутатами, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями незалежної форми власності, об'єднаннями громадян; одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин
Літинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин (надалі – Відділ) є виконавчим органом Літинської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, регламентом Літинської селищної ради (надалі – Рада), рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови селищної ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується селищному голові. Структура Відділу та його чисельність визначається Літинською селищною радою.

1.4. Положення про відділ затверджується селищною радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу є: забезпечення реалізації повноважень Літинської селищної ради у галузі земельних відносин відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про державний земельний кадастр», Закону України «Про оренду землі» та інших нормативно правових актів.

2.2. Участь у розробленні та виконанні програм з раціонального використання і охорони земель територіальної громади

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

2.4. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян, юридичних осіб на користування земельними ділянками відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших нормативних актів України.

2.5. Здійснення організаційних заходів, щодо реєстрації права власності на земельні ділянки.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

В межах компетенції Відділ:

3.1. Здійснює підготовку та виносить на розгляд Ради та її виконавчого комітету проекти рішень, погоджені з відповідними структурними підрозділами Літинської селищної ради, з питань:

- передачі земельних ділянок у власність, вилучення (викупу) земель, надання земельних ділянок у користування, у тому числі на умовах оренди у відповідності з вимогами чинного законодавства;

- припинення права власності або користування земельною ділянкою (її частиною);

3.2. Здійснює контроль:

- за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;

- за використанням і охороною земель комунальної власності;

- за затвердженням проектів землеустрою та за їх здійсненням;

- за виконанням проектів (схем) землеустрою, у тому числі внутрішньо-господарських.

- за продажем та надання в оренду на конкурентних засадах земельних ділянок;

- за обмеженням, тимчасовою заборобою (зупинення) використання земель у разі порушення суб'єктами вимог земельного законодавства.

3.3. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів територіальної громади, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

3.4 Розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком, щодо встановлення і зміни меж сіл, вилучення (викупу) земельних ділянок для потреб селищної ради, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у власності Ради.

3.5. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Ради.

3.6. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Ради.

3.7. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд Ради та готує відповідні пропозиції.

3.8. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби України, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

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

3.10. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

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

3.12. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Ради.

3.13. Готує і вносить на розгляд Ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства.

3.14. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок земельного податку та встановлення орендної плати за землю у встановленому законом порядку.

3.15. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.

3.16. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби України стосовно користувачів земельних ділянок.

3.17. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.18. Бере участь в роботі погоджувальних комісій Ради при розгляді та вирішенні земельних спорів.

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

3.20. Здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель комунальної власності, земель загальнодержавного та місцевого значення на території об'єднаної територіальної громади

3.21. Інформує населення про заходи, передбачені землеустроєм; вирішує інші питання відповідно до закону.

3.22. Проводить роботу щодо визначення та відшкодування селищній раді збитків, заподіяних внаслідок використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок з порушенням законодавства про плату за землю.

3.23. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції, з урахуванням вимог Закону України «Про звернення громадян»

3.24. Веде облік договорів оренди земельних ділянок, укладених з Радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних із строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.

3.25. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.27. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин, керуючись чинним законодавством України, виконує доручення голови селищної ради щодо дотримання вимог земельного законодавства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

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

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель селищної ради, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами селищної ради та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

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

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

5. Структура відділу

5.1. Структура та чисельність працівників відділу затверджується Літинською селищною радою.

5.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва ради, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.3.3. Складає посадові інструкції працівників відділу та подає їх селищному голові на затвердження.

5.3.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

5.3.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради.

5.3.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

5.3.7. Контролює дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.8. Забезпечує контроль дотримання дисципліни та законності в діяльності працівників відділу.

5.3.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

5.3.11. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.4. Начальник відділу несе відповідальність за:

5.4.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

5.4.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.4.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

5.4.4. Незадовільний стан професійної підготовки працівників відділу.

5.4.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.4.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.4.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

5.4.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

5.5. За відсутності начальника відділу - виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.6. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади головою селищної ради, згідно вимог, встановлених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

Працівники відділу мають право:

6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, земельне законодавство, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду звернень, заяв і скарг громадян.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

6.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та жителями громади.

6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.8. Проявляти ініціативність у роботі.

6.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо проходження служби служби в органах місцевого самоврядування та Закону України «Про запобігання корупції».

6.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

6.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

6.2.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.4. Посадовим особам відділу забороняється:

6.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

6.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого

підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

6.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6.4.5. Брати участь у страйках.

6.4.6. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за недотримання вимог Положення про Відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням. Несуть відповідальність за збереженням документів, які надійшли у відділ.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

8.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Виконком Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, необхідним обладнанням, телефонним зв'язком, швидкісним інтернетом, оргтехнікою (сучасними комп'ютерами, сканерами, принтерами та необхідними матеріалами) для виконання покладених на Відділ завдань.

9.2. Припинення діяльності Відділу (ліквідація або реорганізація) здійснюється за рішенням селищної ради або проводиться в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства та комунального майна
Літинської селищної ради

1. Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Літинської селищної ради (далі відділ) є структурним підрозділом Літинської селищної ради

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Літинській селищній раді (далі селищній раді), підпорядкованим виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

4. Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства є :

забезпечення реалізації селищною радою її виконавчим комітетом, селищним головою своїх повноважень у сфері житлово-комунального господарства;

підготовка пропозицій селищній раді, її виконавчому комітету щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади , забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню.

5. У сфері житлово-комунального господарства, відділ, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує виконання селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою своїх повноважень щодо:

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

5.2.сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових.

5.3.вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

5.4.забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності територіальної громади, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, водовідведення та очищення стічних вод;

5.6.організації благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

5.7. встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, що належать до комунальної власності Літинської селищної ради;

5.8. забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

6. Відділ має право:

здійснювати контроль з благоустрою, будівництвом автомобільних доріг і тротуарів, автостоянок і господарських стоянок;

здійснювати облік зовнішньої реклами;

надавати пропозиції та готувати проекти рішень ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу;

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

залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, 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 районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій селищної ради, комісій виконавчого комітету.

7. Відділ в межах повноважень, визначених селищною радою, здійснює державну політику у сфері приватизації та оренди майна, що перебуває у комунальній власності Літинської селищної ради. Здійснює організаційно – методичну роботу по управлінню комунальним майном, його ефективне використання на території громади.

8. Основними завданнями Відділу в сфері управління комунальним майном є:

8.1. Облік та управління майном, яке належить до комунальної власності Літинської селищної територіальної громади в особі Літинської селищної ради (далі-Ради);

8.2. Організація діяльності по передачі в оренду майна комунальної власності Літинської селищної ради;

8.3. Організація та проведення приватизації об'єктів нерухомого майна комунальної власності Літинської селищної ради.

9. Компетенція відділу в сфері оренди комунального майна:

9.1. Розглядає заяви з питань оренди нерухомого майна комунальної власності Ради, та за результатами розгляду постійною комісією з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту (далі – Комісії), готує відповідні проекти рішень Ради;

9.2. Попередньо формує та подає на затвердження Ради (готує проекти рішень) перелік об'єктів, щодо яких прийнято рішення про передачу в оренду (Переліки першого і другого типів);

9.3. Виступає замовником рецензування звітів про оцінку об'єктів оренди у випадку оренди нерухомого майна;

9.4. Здійснює контрольні функції у сфері оренди комунального майна в порядку затвердженому селищною радою;

9.5. Здійснює аналіз ефективності використання нежитлових приміщень комунальної власності.

10. Компетенція відділу в сфері приватизації комунального майна:

10.1. Формує перелік об'єктів нерухомості комунальної власності Літинської селищної ради, які підлягають приватизації та подає його на затвердження Ради;

10.2. Укладає договори на проведення незалежної оцінки майна, рецензування звітів про оцінку та актів оцінки майна в процесі його приватизації.

10.3. На підставі рішень Ради укладає угоди щодо проведення підготовки об'єктів до приватизації та їх продажу, угоди щодо проведення аукціонів з продажу майна.

10.4. Підписує акти прийому-передачі приватизованого комунального майна.

10.5. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації.

10.6. Введе облік приватизованих об'єктів комунальної власності Літинської селищної ради.

11. Інші повноваження відділу:

11.1. Організовує роботу по наданню у користування комунального майна Літинської селищної ради на правах оперативного управління та господарського відання: розглядає звернення, здійснює підготовку матеріалів, які надає на розгляд Комісії, за результатами розгляду яких готує відповідні проекти рішень Ради;

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається виконавчим комітетом селищної ради, селищним головою.

13. Відділ очолює начальник відділу, який призначається селищним головою.

14. Чисельність працівників відділу затверджуються селищною радою.

15. Начальник відділу, в межах своїх повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо основних завдань, які покладені на відділ та визначені в цьому Положенні, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань, зокрема:

планує та організовує роботу відділу;

організовує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи працівників відділу, затверджує їх функціональні обов'язки;

визначає планові та поточні завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;

забезпечує встановлений порядок роботи з документами й матеріалами у відділі, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни і службової таємниці;

затверджує документи, що стосуються роботи відділу;

погоджує чи готує проекти рішень міської ради, її виконкому, проекти розпоряджень селищного голови, інші документи в межах своєї компетенції.

16. Селищна рада, її виконавчий комітет, селищний голова зобов'язані створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації посадових осіб відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, спеціальним приладдям, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою.

17. Майно, що є комунальною власністю і закріплене за відділом, належить йому на праві оперативного використання.

18. Відділ не є юридичною особою, не має печаток і штампів.

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ виконавчого комітету
Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ виконавчого комітету Літинської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Літинської селищної ради. Відділ є підзвітним Літинській селищній раді (далі – селищна рада), підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Структура, штат та чисельність працівників Відділу визначається селищною радою. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених начальником відділу та затверджених селищним головою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що його стосуються, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

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

2. Основні завдання Відділу

2.1. Організаційне забезпечення діяльності селищної ради, її виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.2. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам селищної ради, депутатам селищної ради, членам виконавчого комітету селищної ради, підприємствам та установам комунальної власності територіальної громади.

2.3. Забезпечення інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування, забезпечення оприлюднення рішень (проектів) органів місцевого самоврядування, розпоряджень селищного голови, вивчення громадської думки та співпраця з ЗМІ.

3. Повноваження Відділу

3.1. Повноваження відділу в сфері організації забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування:

3.1.1. За дорученням селищного голови, заступника селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

3.1.2. У процесі своєї діяльності забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію Літинського селищного голови, його заступника, депутатів Літинської селищної ради, голів постійних депутатських комісій з Вінницькою обласною радою та обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, трудовими колективами, територіальною громадою.

3.1.3. Підготовлює проекти рішень з організаційних питань діяльності Літинської селищної ради та її виконавчого комітету.

3.1.4. За дорученням селищного голови, заступника селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету готує проекти рішень сесій, розпоряджень селищного голови, проекти листів, запитів, тощо.

3.1.5. Надає методичну, консультативну, при необхідності практичну та іншу необхідну допомогу депутатам Літинської селищної ради, членам виконавчого комітету, комісіям, робочим групам, іншим структурним підрозділам, посадовим та іншим особам, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності.

3.1.6. Здійснює технічне забезпечення сесії та засідань виконавчого комітету Літинської селищної ради.

3.1.7. За дорученням секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету готує витяги із рішень, прийнятих на засіданнях виконавчого комітету та сесіях селищної ради у відповідній кількості (згідно адресатів, вказаних розробниками рішень).

3.1.8. Вивчає і узагальнює організаційну роботу відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.9. Забезпечує облік документів Відділу, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву.

3.1.10. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями Літинської селищної ради.

3.1.11. Надає методичну допомогу створеним розпорядженням Літинського селищного голови консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

3.1.12. Готує методичні матеріали з питань організаційної роботи в межах своєї компетенції.

3.1.13. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради суспільно-політичне становище на території селищної територіальної громади та подає відповідні пропозиції з цих питань Літинському селищному голові.

3.1.14. Вивчає та аналізує стан контролю виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує звіти, інформаційні матеріали за результатами проведеної роботи.

3.1.15. У разі розгляду виконавчим комітетом питань, що зачіпають інтереси підприємств, установ комунальної форми власності, організаційний відділ повідомляє про це відповідні органи та їх посадових осіб.

3.1.16. Веде звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.17. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями Літинського селищного голови.

3.2. Повноваження відділу в сфері інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування:

3.2.1. Забезпечує організацію усебічного висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, з метою більш повного й упорядкованого задоволення інформаційних потреб мешканців територіальної громади.

3.2.2. Забезпечує, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збір, обробку і передачу інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації по територіальній громаді.

3.2.3. Забезпечує організаційну підготовку проведення днів інформування населення.

3.2.4. Забезпечує підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів.

3.2.5. Організовує через засоби масової інформації і сучасні інформаційні технології (веб-сайт) висвітлення найбільш соціально-значимих для територіальної громади проблем і подій, проектів рішень, прийнятих рішень та розпоряджень, регуляторних та нормативно-правових актів відповідно до порядку, встановленому законом.

3.2.6. Забезпечує підготовку прес-релізів про життя територіальної громади.

3.2.7. Надає депутатам і постійним комісіям ради допомогу в здійсненні їх зв'язків зі ЗМІ.

3.3. Приймає участь в організації державних свят України та інших заходів, які проводяться на території територіальної громади.

3.4. Відповідно до законодавства України проводить роботу з підготовки та проведення виборів в органи влади.

4. Права Відділу

4.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій відділ має право отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від відділів, та інших виконавчих органів ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Керівництво відділу

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

5.2. Начальник відділу зобов'язаний забезпечити належне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

7. Відповідальність

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Літинської селищної ради (ТГ) (далі - відділ бухгалтерського обліку та звітності) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Літинської селищної ради та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності 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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

1.4. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Завданнями відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності селищної ради та її виконавчих органів, складання звітності;
- виконання кошторисів виконавчих органів Літинської селищної ради, по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності установ для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансами та матеріальними ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх своєчасної реєстрації в органах казначейства для проведення платежів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов'язань та бюджетних асигнувань, достовірного та в повному обсязі відображення даних операцій бухгалтерського обліку та звітності;
- забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів при інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

2.2. Функціями відділу є:

- перевірка правильності оформлення документів і законності здійснення операцій;
- нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам селищної ради;
- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів Літинської селищної ради;
- проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами;
- збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам селищної ради;
- складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності;
- проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Літинської селищної ради;
- проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні;
- складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку;
- участь у розробленні структури Літинської селищної ради, її виконавчих органів та штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій;
- розроблення та погодження рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови про виділення коштів з селищного бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності;
- зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

3. Права

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Літинської селищної ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевітками, готувати рішення на сесійні засідання Літинської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Літинської селищної ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у сесійних засіданнях Літинської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Літинський селищний голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах Літинської селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання

правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах селищної ради.

3.6. Вимагати від начальників структурних підрозділів контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.7. Вносити Літинському селищному голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Літинській селищній раді.

3.8. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Літинської селищної ради.

4. Організація роботи відділу

4.1. Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник відділу- головний бухгалтер, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу - головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу - головний бухгалтер або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, що відносяться до його компетенції;

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції;

5.1.7. неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

5.1.8. збереження документів, які надійшли у відділ.

6. Заключні положення

6.1. Літинський селищний голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком,

засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до його компетенції

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Літинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування та архітектури
Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ містобудування, архітектури Літинської селищної ради (надалі - відділ) є виконавчим органом Літинської селищної ради, утворюється за рішенням Літинської селищної ради за пропозицією селищного голови відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2 Відділ є підзвітним і підконтрольним селищному голові, заступнику селищного голови, які координують діяльність відділу та виконавчому комітету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, "Про архітектурну діяльність", "Про регулювання містобудівної діяльності в Україні", наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4 Начальник Відділу, головні спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1.5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує селищний голова.

2. Завдання відділу

2.1 Основними завданнями Відділу у сфері містобудування та архітектури є:

2.1.1 забезпечення на території Літинської селищної територіальної громади реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури;

2.1.2 забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за її реалізацією;

2.1.3 аналіз стану містобудування на території Літинської селищної територіальної громади, організація, розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Літинської селищної територіальної громади, його складових частин, іншої містобудівної документації;

2.1.4 координація діяльності суб'єкта містобудування щодо комплексного розвитку і забудови території Літинської селищної територіальної громади, поліпшення його архітектурного вигляду;

2.1.5 створення містобудівного кадастру на території Літинської селищної територіальної громади;

2.1.6 здійснення містобудівного моніторингу.

3. Функції відділу

3.1 У сфері містобудування та архітектури відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1 бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає виконавчому комітету Літинської селищної ради пропозиції з цих питань;

3.1.2 готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до виконавчого комітету Літинської селищної територіальної громади;

3.1.3 веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Літинської селищної територіальної громади;

3.1.4 надає викопіювання з генерального плану, плану зонування та історико-опорного плану смт Літина та населених пунктів Літинської селищної територіальної громади, де наявна містобудівна документація;

3.1.5 розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до виконавчого комітету Літинської селищної територіальної громади висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

3.1.6 координує на території Літинської селищної територіальної громади виконання науководослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.1.7 організовує в порядку створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів

архітектури, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва;

3.1.8 надає архітектурно-планувальні завдання, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проведення цих робіт.

4.Права

4.1 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Літинської селищної територіальної громади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

4.2 Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Літинської селищної територіальної громади та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4.3 Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

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

5.Структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2 Структура, загальна чисельність працівників Відділу затверджується Літинською селищною радою за поданням селищного голови, в загальній структурі.

5.3 Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

5.4 Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Літинської селищної територіальної громади.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр;
- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування.

5.7 У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Літинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

6. Відповідальність

6.1 Начальник відділу або головні спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за: виконання покладених на них повноважень та завдань.

6.2 За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Літинської селищної ради (далі – Загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Літинської селищної ради та її виконавчого комітету та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступникам селищного голови, секретарю 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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Загального відділу затверджуються селищним головою.

1.4. Загальний відділ не є юридичною особою, має свої штампи та печатку, зразки яких затверджуються селищним головою.

2. Основні завдання і функції

2.1. Документальне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Літинської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Літинської селищної ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Літинської селищної ради з питань документального забезпечення;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Літинської селищної ради та на виконання, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Літинської селищної ради, розпорядження селищного голови, інші документи виконавчого комітету Літинської селищної ради;

- відповідає за ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог

Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію в селищній раді;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Літинської селищної ради;

- спільно з іншими структурними підрозділами Літинської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради.

- за дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

- 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 ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

- складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;

- організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

- Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3. Права

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету селищної ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3. Вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. За дорученням керівництва брати участь у заходах, які проводяться селищною радою.

3.5. Працівники Загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на Загальний відділ завдань.

4. Організація роботи відділу

4.1. Загальний відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Загального відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Загального відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

4.4. Начальник створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Загального відділу, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. Працівники Загального відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста. Бажаний стаж роботи за фахом або на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

4.6. Начальник та спеціалісти Загального відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

5.1. Загальний відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Загальний відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці працівників Загального відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

6.1. Начальник Загального відділу або головний спеціаліст, який виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за:

6.1.1. виконання покладених на Загальний відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

6.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

6.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

6.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Загального відділу, стан діловодства;

6.1.5. правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.

6.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

6.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.1.8. за збереження документів, які надійшли у Загальний відділ;

6.1.9. працівник Загального відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку;

6.1.10. за порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Загального відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Керівництво Літинської селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Загального відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

7.2. Ліквідація і реорганізація Загального відділу проводиться Літинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 7 сесії
Літинської селищної ради
8 скликання
від 26 травня 2021 року №391

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій виконавчого комітету Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ економічного розвитку, сільського господарства, інфраструктури та інвестицій виконавчого комітету Літинської селищної ради (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Літинської селищної ради, утворюється за рішенням Літинської селищної ради за пропозицією селищного голови відповідно до статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2 Відділ входить до складу виконавчих органів селищної ради і у своїй роботі підпорядковується заступнику селищного голови.

1.3 У своїй роботі відділ керується законами України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4 Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Завдання та функції відділу

2.1 Основним напрямком діяльності відділу є реалізація повноважень виконавчих органів селищної ради в сфері соціально – економічного розвитку громади, сільського господарства, залучення інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання мешканців громади, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, збільшення надходжень до бюджету, участь у міжнародних грантових пропозиціях, реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними містами партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

2.2 Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1.1 Участь у розробці і реалізації концепцій, програм Місцевого Економічного Розвитку (МЕР) на довго-, середньо-, короткострокову перспективу і на поточний період по громаді з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

2.1.2 Проведення державної інвестиційної політики в громаді, створення умов, що сприяють залученню та підвищенню ефективності використання внутрішніх і зовнішніх інвестицій.

2.1.3 Сприяння розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

2.1.4 Надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Літинської селищної ради, комунальним підприємствам, керівникам фермерських господарств, а також в межах своєї компетенції забезпечення підготовки та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів грантових програм в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

- 2.1.5 Аналіз стану, тенденцій та виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку громади; участь у визначенні її пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.
- 2.1.6 Участь у розробленні проектів програм сільського господарства, економічного і соціального розвитку громади та інших регіональних і державних програм, здійснення моніторингу їх виконання.
- 2.1.7 Координація діяльності структурних підрозділів селищної ради та забезпечення взаємодії з ними під час складання програм, стратегії, а також під час розв'язання інших проблем комплексного розвитку громади.
- 2.1.8 Участь у реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.
- 2.1.9 Проведення підготовки та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади.
- 2.1.10 Пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших селищних проектів, які потребують залучення інвестицій.
- 2.1.11 Залучення підприємств, установ, організацій, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку громади.
- 2.1.12 Забезпечення супроводу інвестиційних проектів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску проекту, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.
- 2.1.13 Підготовка матеріалів для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проектів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм.
- 2.1.14 Підготовка проектів рішень селищної ради в межах компетенції відділу.
- 2.1.15 Розробка проектів Стратегії розвитку громади, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження ради.
- 2.1.16 Реалізація проектів співробітництва громад.
- 2.1.17 Підготовка проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.
- 2.1.18 Розробка та впровадження бюджету участі та бюджету для громадян на території Літинської селищної територіальної громади.
- 2.1.21 Підготовка матеріалів з питань, що стосуються міжнародного співробітництва, до засідань робочих груп, делегацій селищної ради, що відряджаються за кордон.
- 2.1.22 Сприяння поширенню передового міжнародного досвіду у сфері місцевого самоврядування.

3. Права відділу

3.1 Відділ має право:

- 3.1.1 Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань. В разі потреби вносить пропозиції виконкому селищної ради щодо укладання договорів на платній основі.
- 3.1.2 Розглядати пропозиції керівників виконавчих органів ради, підприємств і організацій з питань розвитку економіки, прогнозування, сільського господарства.

3.1.3 Координувати діяльність виконавчих органів селищної ради з питань розробки і узгодження прогнозів та програм сільського господарства, економічного і соціального розвитку громади.

3.1.4 Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.1.5 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.6 Інформувати селищного голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.7 Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4. Організація роботи відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.2 Начальник відділу:

4.2.1 Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

4.2.2 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.2.3 В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

4.2.4 Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

4.2.5 У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень селищного голови, виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання.

4.2.6 Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

4.2.7 Інформує селищного голову про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

4.2.8 У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

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

4.3 Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.4 Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує головний спеціаліст відділу.

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

4.6 Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому селищної ради.

5. Відповідальність відділу

5.1 Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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