



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ 61-5/2021

Про затвердження
Положень про відділи
Ворохтянської селищної ради

На підставі ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись ч.2 ст. 64 Господарського кодексу України
Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради (додаток №1).
2. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (додаток №2).
3. Затвердити Положення про відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради (додаток №3).
4. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради (додаток №4).
5. Про затвердження Положення про сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (додаток №5).
6. Затвердити Положення про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради (додаток №6).
7. Контроль за виконання даного рішення покласти на начальників відділів та сектору.

Селищний голова



Олег Дзем'юк

**Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Ворохтянської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Бюджетним кодексом України, а Податковим кодексом України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради згідно штатного розпису.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

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

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень селищної ради;

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

3.4. Своєчасно подає звітність;

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

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

3.8. Забезпечує:

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

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

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

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

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

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

5. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу:

5.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

- 5.1.1.**Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.
- 5.1.2.** Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 5.1.3.**Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.
- 5.1.4.**Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 5.1.5.**Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвочасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.
- 5.1.6.**Представляти виконавчий комітет селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 5.1.7.**Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- 5.1.8.**Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 5.1.9.**Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами селищної ради.

5.2. Працівники Відділу мають право:

- 5.2.1.** Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.2.2.**На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.2.3.**На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.2.4.**На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 5.2.5.**На соціальний і правовий захист.
- 5.2.6.**Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.2.7.**Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.3.2. 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 ради громади та її виконавчих органів.

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

5.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.3.11. Зберігати державну таємницю, 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.

5.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

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

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

6. Керівництво відділу

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

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою селищної ради

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Ворохтянської селищної ради

6.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

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

7. Відповідальність

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

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

8. Взаємодія відділу

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

9. Прикінцеві положення.

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

9.2. Керівництво селищної ради 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.

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Ворохтянською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради



Ярослав Білоус

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ організаційної та інформаційної роботи
Ворохтянської селищної ради

I. Загальні положення

1. Загальний відділ організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом апарату Ворохтянської селищної ради (далі – селищна рада). Загальний відділ відповідно до частин першої та четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється селищною радою з метою забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради, надання методичної допомоги з питань ведення діловодства структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи виконавчими органами селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності на території Ворохтянської селищної ради.

Загальний відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, виконавчому комітету.

2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, а також цим Положенням.

3. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується рішенням селищної ради.

4. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, розташованими на території селищної ради.

5. Загальний відділ проводить свою діяльність на основі річних, кварталних та місячних планів, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету селищної ради.

6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

II. Основні завдання, функції загального відділу організаційної та інформаційної роботи

1. Основними завданнями загального відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради;

2) контроль за термінами проходження документів;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) забезпечення додержання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових документів по роботі із зверненнями громадян в апараті селищної ради, у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради;

5) надання методичної допомоги в організації роботи із ведення діловодства та із зверненнями громадян структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, в установах, організаціям незалежно від форми власності, розташованим на території селищної ради;

6) забезпечення додержання в апараті селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) підготовка інформаційних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства, виконання документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад та роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію керівництву селищної ради;

8) підготовка проєктів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу;

9) висвітлення діяльності селищної ради та її структурних підрозділів на веб-сайті селищної ради та в соціальних мережах; підготовка статей про роботу селищної ради та її структурних підрозділів для ЗМІ;

10) здійснюється облік військовозобов'язаних та організаційні заходи щодо їх призову до лав збройних сил України, забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території ради (смт Ворохта та с. Татарів), подає щороку до першого грудня до військових комісаріатів списки юнаків, які підлягають прописці до призових дільниць, (згідно поданих списків Ворохтянського ліцею та Татарівської гімназії) та оформляються особові справи для призовників, виявляє на території призовників, які не прописані до призовної дільниці направляє у райвійськомат, повідомляє з врученням повісток на вимогу військомату, призовників смт Ворохта та с. Татарів і забезпечує своєчасне їх прибуття.

2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства;

2) приймає, проводить попередній розгляд, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату селищної ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) здійснює друкування, розмноження рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів.

4) складає зведену номенклатуру справ апарату селищної ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

5) організовує роботу архіву апарату селищної ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; приймає участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

6) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті селищної ради;

7) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті селищної ради, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

8) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

9) перевіряє виконання документів структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів селищної ради, старости села про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) готує інформаційно-аналітичні матеріали для селищного голови, секретаря селищної ради та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

13) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує селищного голову, секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради про неможливість їх додержання;

14) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, розташованими на території селищної ради;

15) за дорученням селищного голови здійснює перевірки стану ведення діловодства, стану виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради; надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами та із зверненнями громадян;

16) забезпечує в встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до селищної ради;

17) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян, готує щодо них пропозиції для наступної доповіді керівництву селищної ради;

18) забезпечує організацію особистого прийому громадян селищним головою та прийому громадян за місцем проживання або роботи;

19) здійснює облік громадян, що побували на особистому прийомі у селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, контролює виконання їх доручень;

20) за дорученням селищного голови направляє виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, для розгляду пропозиції, заяви, скарги і клопотання громадян. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян та забезпечує інформування заявників;

21) організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, про що інформує селищного голову та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;

22) кожні півроку готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян на засідання виконавчого комітету;

- 23) за дорученням селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, бере участь в розгляді пропозицій, скарг, заяв та клопотань громадян;
- 24) здійснює оприлюднення через засоби масової інформації, на веб-сторінці селищної ради відомостей про роботу селищної ради;
- 25) доводить до відома керівників структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, нові законодавчі акти з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян;
- 26) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада. Контролює роботу щодо надходження, реєстрації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до селищної ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. Організовує інформування жителів селищної ради про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- 27) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з питань, що належать до повноважень загального відділу;
- 28) забезпечує зберігання печаток і штампів і відповідає за правильне їх використання;
- 29) проводить редагування проєктів рішень виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам діловодства та правопису;
- 33) виконує інші функції, що випливають з покладених на загальний відділ завдань.

III. Права загального відділу організаційної та інформаційної роботи

Загальний відділ має право:

1. Одержувати необхідну інформацію (відповідно до компетенції відділу), в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради.

2. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старосту села (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у веденні діловодства, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад та в роботі із зверненнями громадян.

3. Проводити у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села перевірки стану роботи по веденню

діловодства та роботи із зверненнями громадян, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.

4. За згодою керівництва селищної ради повертати структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старості села проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови та інші документи, виконані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчого комітету селищної ради.

5. Брати участь в засіданнях комісій, нарадах, що проводяться за участю інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села.

6. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції загального відділу.

7. Одержувати від структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи із зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

IV. Організація роботи загального відділу

1. Загальний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про державну службу» в установленому порядку.

2. Начальник загального відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників, розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи загального відділу, забезпечує додержання працівниками загального відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає права та обов'язки працівників, виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою.

3. Працівники загального відділу призначаються на посади і звільняються з посад селищним головою в установленому порядку.

V. Припинення діяльності загального відділу організаційної та інформаційної роботи

Припинення діяльності загального відділу здійснюється за рішенням Ворохтянської селищної ради.

VI. Заключні положення

Положення про загальний відділ затверджується рішенням Ворохтянської районної ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою шляхом викладення Положення в новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради



Ярослав Білоус

**Положення
про відділ архітектури, будівництва,
житлово-комунального господарства та земельних відносин
Ворохтянської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин (надалі – відділ) створюється, реорганізується та ліквідується Ворохтянською селищною радою.

1.2. Відділ є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами виконкому, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольній відповідній територіальній громаді у частині делегування виконання завдань відповідних територіальних об'єднань.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», «Про оренду земельних ділянок» іншими законами і нормативами у сфері архітектури та житлово-комунального господарства, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує сесія селищної ради.

1.5. Положення про відділ (зміни та доповнення до нього) затверджується селищною радою.

2. Структура та організація роботи Відділу.

2.1. Штат Відділу затверджуються Ворохтянською селищною радою, а штатний розпис – селищним головою.

2.2. Відділ очолює начальник.

2.3. Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно із законодавством про державну службу.

2.4. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням селищного голови.

2.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- діє без довіреності та представляє Відділ у відносинах з органами виконавчої ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє Ворохтянську селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. У сфері архітектури та будівництва:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та будівництва на території населених пунктів територіальної громади;

3.1.2. Проведення аналізу стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування генерального плану, детальних планів території, іншої містобудівної документації;

3.1.3. Сприяння створенню та оновленню картографічної основи територій населених пунктів територіальної громади;