

- 3.1.4. Подавати на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію;
- 3.1.5. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймати участь у підготовці пропозицій щодо визначення територій, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
- 3.1.6. Координація діяльності суб'єктів будівництва щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.
- 3.1.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері архітектури та будівництва відповідно до затвердженої містобудівної документації.
- 3.1.8. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (випук) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.
- 3.1.9. Підготовка проектів рішень на засідання виконавчого комітету та сесій ради про надання дозволів на розробку детальних планів територій та їх затвердження у встановленому законодавством порядку.
- 3.1.10. Підготовка пропозицій щодо передбачення місць для паркування транспортних засобів, розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм на території територіальної громади. Підготовка договорів на розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм.
- 3.1.11. Подавати пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.
- 3.1.12. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.
- 3.1.13. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів територіальної громади. Підготовка проектів договорів для розташування рекламного засобу.
- 3.1.14. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.
- 3.1.15. Видача в межах своїх повноважень копіївання з генеральних планів населених пунктів територіальної громади для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.
- 3.1.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.
- 3.1.17. Виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законами та іншими нормативно - правовими актами України.

### 3.2. У сфері житлово-комунального господарства:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами на території територіальної громади;

3.2.2. Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у їх реалізації та ведення контролю за їх фінансуванням;

3.2.3. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

3.2.4. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території територіальної громади;

3.2.5. У межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

3.2.6. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3.2.7. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах територіальної громади;

3.2.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

3.2.9. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3.2.10. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

3.2.11. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та галузі поховання;

3.2.12. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території населених пунктів та здійснює контроль за станом благоустрою території ОТГ;

3.2.15. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою територіальної громади;

3.2.16. Забезпечує реалізацію повноважень територіальної громади щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг

3.2.17. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

3.2.18. У відповідності до компетенції вживає заходів для поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади.

3.2.19. Виконує завдання у відповідності до доручень, рішень або розпоряджень селищної ради;

3.2.19. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до вимог законодавства.

### 3.3. У сфері земельних відносин:

3.3.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

3.3.2. Бере участь у розробленні, аналізі та надання пропозицій до програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель та інших концесій і сфері ефективного управління земельними ресурсами;

3.3.3. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах, в т.ч.:

- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землеупорядних організацій для розробки землеупорядної документації;

- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

3.3.4. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок земельних ділянок на підставі відповідних затверджених рішень селищної ради;

3.3.5 Проводить перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;

3.3.6. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;

3.3.7. Надає інформацію юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою;

3.3.8. Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення;

3.3.9. Здійснює підготовку і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

3.3.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин;

3.3.11. Ведення реєстру заяв громадян на виділення земельних ділянок на території громади (в т.ч. учасникам АТО);

3.3.12. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними;

3.3.13. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів на території громади, в межах повноважень, визначених законодавством;



- 3.3.14. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій у відповідні органи державної влади про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;
- 3.3.15. За дорученням селищного голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян";
- 3.3.16. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;
- 3.3.17. Представляти Ворохтянську селищну раду в інших управліннях, структурах з питань, що належать до її компетенції.
- 3.3.18. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Права.**

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ОТГ інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво у частині делегування виконання окремих завдань відповідних територіальних об'єднань), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.
- 4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ОТГ, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.
- 4.1.6. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

#### **5. Відповідальність**

- 5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.
- 5.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради



Ярослав Білоус

**Положення**  
**про відділ правового та кадрового забезпечення**  
**Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району**  
**Івано-Франківської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ правового та кадрового забезпечення (далі відділ) – є структурним підрозділом Ворохтянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
- 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями селищного голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Ворохтянській селищній раді, а також підпорядкований селищному голові та виконавчому комітету Ворохтянської селищної ради.
- 1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.
- 1.5. На посаду начальника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як 5 років.

**2. Основні завдання**

- 2.1. Правове забезпечення Ворохтянської селищної ради.
- 2.2. Організація правової роботи, спрямована на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства відділами Ворохтянської селищної ради.
- 2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.
- 2.4. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.
- 2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.6. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
- 2.7. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри забезпечення їх безперервного навчання.
- 2.8. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

- 2.9. Забезпечення відділів згідно з штатним розписом та структурою необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.10. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.11. Представлення інтересів селищної ради, Татарівського старостинського округу та установ, які належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради в судах.

### **3. Функції відділу**

- 3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Ворохтянській селищній раді, у представленні інтересів в судах.
- 3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Ворохтянської селищної ради.
- 3.3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис селищному голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.5. Інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими що втратили чинність, або скасування.
- 3.6. Вносить селищному голові пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію згідно чинного законодавства.
- 3.7. Разом з структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо удосконалення, подає їх на розгляд селищному голові.
- 3.8. Організовує роботу пов'язану з укладенням договорів, бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Ворохтянської селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.
- 3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
- 3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності селищною радою та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
- 3.11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає селищному голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.



- 3.12. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції селищної ради, а також за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
- 3.13. Здійснює заходи спрямовані на підвищення правових знань працівників ради.
- 3.14. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах.
- 3.15. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі комісії селищної ради.
- 3.16. Спільно з керівництвом ради бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства.
- 3.17. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах селищної ради, разом з підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.18. Разом з іншими підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну потребу в кадрах.
- 3.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців, а також керівників структурних підрозділів.
- 3.20. Веде роботу з резервом кадрів селищної ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.21. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.22. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені обмеження пов'язані з проходженням служби в ОМС, ознайомлює їх з загальними правилами поведінки, контролює добір та розстановку кадрів у селищній раді та структурних підрозділах.
- 3.23. Приймає від претендентів на посади документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.24. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та структурних підрозділів.
- 3.25. Обчислює стаж роботи та служби в ОМС, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників апарату.
- 3.26. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників, веде відповідний облік.
- 3.27. Своєчасно готує документи щодо продовження служби в ОМС та призначення пенсій працівникам.
- 3.28. Здійснює роботу пов'язану з обліком та заповненням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.29. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

- 3.30. Бере участь у розробленні структури апарату та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.
- 3.31. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна.
- 3.33. Розглядає пропозиції, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.3. 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 міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
- 4.4. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 4.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених радою, її виконавчими органами, селищним головою;

Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

#### **5. Структура та керівництво відділом**

- 5.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста та спеціаліста з кадрів відділу.
- 5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до законодавства України;
- Начальник Відділу:
- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
  - забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконкому;



- візує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів, селищного голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;
- подає від імені та в інтересах селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- інформує територіальну громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;
- організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням селищного голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

5.3. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи селищним головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

## **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.
- 6.2. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.
- 6.3. Відділ має бланки зі своїми реквізитами.
- 6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
- 6.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог законодавства України.

**Секретар ради**



**Ярослав Білоус**

## **Положення про сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради**

### **1. Загальні положення та структура**

1.1. Сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради і селищному голові.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Сектору затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

1.4. Посадові особи, що працюють у Секторі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування та соціальними робітниками відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Сектор очолює завідувачий сектору, який призначається та звільняється з посади головою Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

### **2. Основні завдання та функції Сектору**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.



2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат).

2.2.4. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.5. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги.

2.2.6. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.7. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.8. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.

2.2.9. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.10. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.11. Вносить пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

2.2.12. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям.

2.2.13. Здійснює консультивання мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання

соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

2.2.14. Готує проєкти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції Сектору.

2.2.21. Виконує інші завдання та вказівки селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та завідувача сектору у межах повноважень Сектору.

### **3. Керівництво Сектору**

3.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі або у іншому порядку, визначеному законодавством.

3.2. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

3.3. Завідуючий сектору підпорядковується безпосередньо секретарю ради згідно з розподілом обов'язків.

3.4. Завідуючий відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору.

3.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань та доручень керівництва селищної ради.

3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

3.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посади працівників Сектору.

3.4.5. Забезпечує взаємодію сектору з іншими відділами і структурними підрозділами Ворохтянської селищної ради.

3.4.6. Доводить до працівників Сектору зміст нормативних та розпорядчих документів.

3.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Сектору.

3.4.8. Проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.4.9. Контролює дотримання працівниками Сектору вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законів України, що стосуються діяльності Сектору та інших нормативно-правових актів України.

3.4.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Сектору.

3.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору.

- 3.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Сектору.
- 3.4.13. Координує діяльність працівників Сектору, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
- 3.4.14. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Сектору.
- 3.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.
- 3.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Сектора відповідно до розпорядження селищного голови.

#### **4. Завідуючий сектору має право:**

- 4.1. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 4.2. В межах своїх повноважень давати доручення працівникам Сектору, які є обов'язковими до виконання.
- 4.3. Вносити керівництву ради пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.
- 4.4. Подавати пропозиції щодо формування номенклатури справ.

#### **5. Завідуючий сектором несе відповідальність за:**

- 5.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
- 5.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.
- 5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Сектору.
- 5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- 5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 5.6. Невиконання чи неналежне виконання рішень Ворохтянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови селищної ради відповідно до компетенції сектору.
- 5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства.

#### **6. Завідуючий сектору повинен знати:**

Закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні



принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

## **7. Права і обов'язки працівників Сектору**

7.1. Працівники Сектору мають право:

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

7.1.2. На безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.3. На соціальний і правовий захист.

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

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

7.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

7.1.7. Подавати пропозиції до проєкту бюджету Ворохтянської селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

7.1.8. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

7.1.9. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

7.1.10. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Сектору зобов'язані:

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

7.2.2. Виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів.

7.2.3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, закони України, що стосуються діяльності Сектору.

7.2.4. Займатися самоосвітою, постійно підвищувати свій професійний рівень.

7.2.5. Вивчати законодавство, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно з функціональними напрямленнями роботи Сектору.

7.2.6. Зобов'язані дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

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

7.3. Працівникам сектору забороняється:

7.3.1. Діяти всупереч національним інтересам України.

7.3.2. Використовувати своє службове становище в корисних цілях, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.3.3. Проявляти упередженість до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

## **8. Відповідальність працівників Сектору:**

- 8.1. Працівники Сектору несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.
- 8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **9. Взаємовідносини**

- 9.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу**

- 10.1. Сектор фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.
- 10.2. Сектор володіє і користується майном, що передано йому в користування.
- 10.3. Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **11. Заключні положення**

- 11.1. Структура Сектору утримується за рахунок місцевого бюджету. Граничну чисельність Сектору затверджує сесія Ворохтянської селищної ради. Штатний розпис Сектору, витрати на його утримання затверджуються рішенням сесії чи розпорядженням голови селищної ради. Завідуючий сектору може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.
- 11.2. Сектор веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
- 11.3. Голова Ворохтянської селищної ради створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Сектору.
- 11.4. Ліквідація та реорганізація Сектору проводиться за рішенням Ворохтянської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради



Ярослав Білоус

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій**  
**Ворохтянської селищної ради ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій (далі - відділ) є структурним підрозділом Ворохтянської селищної ради, підзвітним і підконтрольним селищному голові та секретарю селищної ради, який координує роботу відділу.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.
- 1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів роботи відділу та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.
- 1.4. Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій взаємодіє із структурними підрозділами виконкому та селищної ради, установами та організаціями, виконавчими комітетами селищної і сільських рад, об'єднаннями громадян і громадянами з питань, які належать до компетенції відділу.

**2.СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

- 2.1. В структуру відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій : начальник відділу та головний спеціаліст та спеціаліст.
- 2.2. Структура і чисельність працівників відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій затверджується селищною радою.
- 2.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.4. Працівники, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

- 3.1.Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зв'язків, інвестицій, туризму та курортів.
- 3.2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:  
- аналізує стан і тенденції туристичного потенціалу, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямків зовнішньої політики, інвестицій та політики у сфері туризму, готує пропозиції з цих питань;



- розробляє проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, нормативно-правові акти в сфері зовнішніх зв'язків, програм розвитку туризму, подає їх на затвердження селищної ради;
- розробляє пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку туризму, просування його на внутрішній та міжнародний ринки, становлення туризму як високорентабельної галузі, раціонального використання та збереження туристичних та рекреаційних ресурсів;
- готує та подас пропозиції щодо найважливіших інвестиційних проектів у галузі туризму;
- сприяє популяризації, запровадженню міжнародної співпраці та обміну досвідом;
- здійснює підготовку інформацій про діяльність суб'єктів туристично-рекреаційної сфери, кількість туристів, види послуг, що надаються, аналізує їх ефективність;
- узагальнює та аналізує підсумки і тенденції туристичної діяльності, готує відповідні довідки та інформації для керівництва;
- забезпечує, у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій у виставково-ярмаркових заходах;
- забезпечує організацію проведення методичних семінарів, конференцій, інших заходів щодо обміну передовим досвідом у сфері туризму інвестування та міжнародного співробітництва;
- бере участь у туристичних, міжнародних, інвестиційних заходах на території України та за її межами;
- розробляє промоційно-інформаційні матеріали про туристичний потенціал Ворохтянської громади;
- бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності господарських суб'єктів туристичної та інвестиційної галузі;
- веде облік і координує діяльність суб'єктів туристичної галузі та курортних закладів незалежно від форм власності;
- готує матеріали для делегацій, що відряджаються за межі регіону з питань співробітництва в туристично-рекреаційній галузі та інвестицій;
- здійснює періодичне оновлення матеріалів про туристично-рекреаційний потенціал Ворохтянської селищної громади на офіційному сайті та в засобах масової інформації; - готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові з питань, що належать до компетенції відділу;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів, виконкомів селищної і сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати та організовувати в установленому порядку наради і семінари з питань, що входять до компетенції відділу.

#### **5.НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

5.2. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

5.3. Готує пропозиції щодо потреби фінансування заходів, передбачених Програмою розвитку туризму на території Ворохтянської селищної ради.

5.4. Звітує про роботу відділу виконкому та селищній раді.

#### **6.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Відділ туризму зовнішніх зв'язків та інвестицій утримується за рахунок місцевого бюджету. Граничну чисельність відділу затверджує Ворохтянська селищна рада.

6.2. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, відповідно обладнанням для зберігання документів, засобами оргтехніки, а також іншими нормативними актами і матеріалами необхідними для роботи.

6.3. Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація відділу туризму зовнішніх зв'язків та інвестицій проводиться за рішенням селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради



Ярослав Білоус