



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

Восьме демократичне скликання  
П'ятдесят третя сесія

**РІШЕННЯ**

від 13.03.2025 року

селище Ворохта

№ 456-53/2025

**Про внесення змін до рішення  
Ворохтянської селищної ради  
«Про затвердження Положень про відділи  
Ворохтянської селищної ради»  
від 11.02.2021 року № 61-5/2021**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, рішення Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021, селищна рада,

**В И Р І Ш И Л А:**

**1.** Внести зміни та доповнення додаток №4 «Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку 1.

**2.** Внести зміни та доповнення додаток №2 «Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку 2.

**3.** Внести зміни та доповнення додаток №5 «про відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку 3.

**4.** Визнати таким, що втратив чинність, додаток №4, №2 та №56 до рішення Ворохтянської селищної ради від 11 лютого 2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради»

**5.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради – **Юрія ГАЛИКА**.

**Селищний голова**

**Олег ДЗЕМ'ЮК**

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

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ юридичного та кадрового забезпечення (далі відділ) 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 бакалавр чи магістр.

**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 голову 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 селищної 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 головного спеціаліста з кадрової роботи 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 бакалавр, магістр.

На посаду головного спеціаліста з кадрового забезпечення 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 відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (далі – Положення)

#### 1. Загальні положення

**1.1.** Відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Ворохтянської селищної ради (далі – селищна рада). 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 селищної ради.

**1.2.** Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, виконавчому комітету.

**1.3.** 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.

**1.4.** Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням селищної ради.

**1.5.** 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.

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

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

**2.1.** Основними завданнями відділу є:

**2.1.1)** забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради;

**2.1.2)** контроль за термінами проходження документів;

**2.1.3)** 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;

**2.1.4)** 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;

**2.1.5)** 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, установам, організаціям незалежно від форми власності, розташованим на території селищної ради;

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

**2.1.7)** 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, роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію керівництву селищної ради;

**2.1.8)** 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.

**2.1.9.)** координація роботи по оприлюдненню та оновленню відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

**2.2.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**2.2.1)** здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради відповідно до Типової інструкції з діловодства та чинного законодавства;

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

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

**2.2.4)** 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;

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

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

**2.2.7)** 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;

**2.2.8)** 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;

**2.2.9)** 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;

**2.2.10)** 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;

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

**2.2.12)** 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;

**2.2.13)** 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;

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

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

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

**2.2.17)** 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;

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

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

**2.2.20)** за дорученням селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, бере участь в розгляді пропозицій, скарг, заяв та клопотань громадян;

**2.2.21)** здійснює оприлюднення через засоби масової інформації, на веб-сторінці селищної ради відомостей про роботу селищної ради;

**2.2.22)** 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;

**2.2.23)** 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»;

**2.2.24)** вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з питань, що належать до повноважень відділу;

**2.2.25)** забезпечує зберігання печаток і штампів і відповідає за правильне їх використання;

**2.2.26)** проводить редагування проєктів рішень виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам діловодства та правопису;

**2.2.27)** виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **3. Права відділу**

Відділ має право:

**3.1.** 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.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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 Типової інструкції з діловодства.

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

**3.6.** 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.

### **4. Організація роботи відділу**

**4.1.** 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.

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

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

## **5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

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

**5.2.** Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **6. Відповідальність посадових осіб відділу**

**6.1.** Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

**6.1.1)** виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції начальника відділу;

**6.1.2)** відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

**6.1.3)** своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

**6.1.4)** правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції;

**6.1.5)** розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

**6.1.7)** 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;

**6.1.8)** збереження документів, які надійшли у відділ.

**6.2.** Посадові особи відділу несуть відповідальність за здійснення ними своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадових інструкцій.

**6.3.** За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **7. Припинення діяльності відділу**

**7.1.** Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради.

## **8. Заключні положення**

**8.1.** Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

**8.2.** 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 соціального захисту населення**  
**виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціального захисту населення (надалі-відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, голові Ворохтянської селищної ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням. Скорочена назва відділу: ВСЗН Ворохтянської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконкому, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до нього вносяться сесією селищної ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням селищної ради.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення;
- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей які належать до вразливих груп населення;
- розроблення місцевих програм, забезпечення виконання державних та обласних програм соціального захисту населення;
- відповідальний за реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- здійснення розгляду звернень та прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- визначення потреб громади в соціальних послугах, пільгах та організація їх надання.

2.2. Відділ відповідно до визначених для його завдань:

- приймання, перевірка та формування пакетів документів, в тому числі прийнятих відділом Центр надання адміністративних послуг та

адміністраторами віддалених робочих місць з метою передачі їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації для визначення права на надання послуг соціального характеру, у тому числі формування та передання засобами автоматизованого обміну інформацією з використанням ПК «Соціальна громада» та єдиної інформаційної системи соціальної сфери (ЄІСС) електронних справ;

- прийом, перевірка, формування пакетів документів, в тому числі прийнятих відділом Центр надання адміністративних послуг та адміністраторами віддалених робочих місць, призначення, з використанням ПК «Соціальна громада», формування виплатних відомостей, документів, щодо компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859;

- організація роботи щодо призначення та виплати одноразових грошових допомог/пільг, що фінансуються за рахунок коштів бюджету громади;

- організовує роботу комісій, щодо встановлення факту здійснення догляду;

- опрацьовує матеріали та готує проєкт висновку органу опіки та піклування Ворохтянської селищної ради про доцільність призначення помічником фізичної дієздатної особи;

- визначає потреби громади в соціальних послугах;

- виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян ( в разі потреби) з метою вирішення питання щодо призначення/не призначення державних соціальних допомог, пільг;

- консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, отримання засобів реабілітації, надання соціальних і реабілітаційних послуг з інших питань пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

- розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;

- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи;

- проводить моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг;

- розробляє проєкти рішень селищної ради та виконавчого комітету з питань соціального захисту населення;

- забезпечення ведення обліку: багатодітних сімей;

- дітей з інвалідністю до 18р.,

- осіб, які мають право на пільги з бюджету громади;

- осіб з інвалідністю I групи;

- військовослужбовців та їх сімей; ветеранів;

- учасників АТО/ООС;
- воїнів Афганістану;
- учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.
- проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення;
- забезпечення захисту персональних даних
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, віднесених до компетенції відділу;
- забезпечує доступ до публічної інформації, з питань, віднесених до компетенції відділу;
- забезпечує організацію ефективного співробітництва, співпраці з іншими структурними підрозділами селищної ради, територіальної громади, органів виконавчої влади;
- бере участь у роботі комісій, утворених при селищній раді з питань соціального захисту населення;
- сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для формування справ, які стосуються соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних гарантій;
- проводить електронні звірки у доступних реєстрах;
- виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади;
- забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;
- проводить підготовку документів щодо присвоєння почесного звання «Мати героїня»;
- забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства;
- забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- забезпечує реалізацію на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- організовує проведення інформаційних кампаній з питань протидії торгівлі людьми;
- вживає заходів для підвищення рівня обізнаності з питань протидії торгівлі дітьми батьків, осіб, які їх замінюють, та осіб, які постійно контактують з дітьми у сферах освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку, судовій та правоохоронній сферах;
- спільно з іншими відділами та установами громади здійснює заходи по реалізації державної ветеранської політики, щодо адаптації, реабілітації, створення широкого простору можливостей для самореалізації, а також вшанування подвигу Захисників і Захисниць;
- здійснює вивчення потреб ветеранів



-виконує інші передбачені законодавством повноваження.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради з питань соціального захисту населення;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

### **4. Структура та організація діяльності відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- 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;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищним бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищним ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником селищного голови.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.11. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар ради**

**Ярослав БІЛОУС**