

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ виконавчого комітету
Широківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Широківської селищної ради;
- 2) складання розрахунків до проекту бюджету об'єднаної територіальної громади (далі ОТГ) і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Широківської селищної територіальної громади;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених селищною радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету ОТГ, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) проводить на будь-якому етапі складання проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету ОТГ перед поданням його на розгляд селищної ради;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Широківської селищної ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету ОТГ;

- 6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету ОТГ, за дорученням керівництва селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами виконкому селищної ради матеріалів для підготовки проектів селищного бюджету;
- 7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету ОТГ встановленим бюджетним призначенням;
- 8) здійснює у процесі виконання бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;
- 9) організовує виконання бюджету ОТГ, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами виконкому селищної ради забезпечує надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та місцевого самоврядування та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 11) складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує його виконання, готує:
 - пояснювальну записку про виконання бюджету ОТГ,
 - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету ОТГ,
 - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,
 - здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету ОТГ з іншими рівнями бюджетів;
- 12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 13) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету ОТГ;
- 14) розглядає баланси і звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
- 15) інформує селищну раду про стан виконання бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- 16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету ОТГ;
- 17) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до бюджету ОТГ, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
- 18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету ОТГ;
- 20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;
- 21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
- 22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників відділу;

- 23) готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету ОТГ для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- 24) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Організація роботи

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Широківської селищної ради ;
- 4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходи до усунення недоліків;
- 5) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту селищного бюджету;
- 7) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради об'єднаної територіальної громади;
 - розробленні проектів розпоряджень селищного голови;
- 8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 10) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів;
- 11) проводить під час складання і розгляду проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту місцевого бюджету перед його поданням на розгляд виконавчому комітету селищної ради об'єднаної територіальної громади;
- 13) організовує роботу з підготовки проекту селищного бюджету, визначає за дорученням виконавчого комітету порядок і строки подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту селищного бюджету; складає проект селищного бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд виконавчому комітету;
- 14) складає і подає для затвердження тимчасовий розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису

- селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 15) бере участь у затвердженні паспортів бюджетних програм із застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;
 - 16) проводить в установленому порядку розрахунки між районним, державним і обласним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;
 - 17) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами, організаціями і відділами селищної ради об'єднаної територіальної громади, які фінансуються з селищного бюджету;
 - 18) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до селищного бюджету;
 - 19) організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчим органом селищної ради об'єднаної територіальної громади, територіальними органами Міндоходів, територіальними органами Казначейства надходження доходів до селищного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
 - 20) проводить моніторинг змін, що вносяться до відповідного бюджету;
 - 21) за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
 - 22) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
 - 23) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Широківської селищної ради, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
 - 24) інформує виконавчий комітет про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період та подає йому на розгляд річний та квартальний звіти про виконання бюджету;
 - 25) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо селищного бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;
 - 26) 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;
 - 27) 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 виконавчого комітету 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 виконавчому комітету;
 - 27) своєчасно подає звітність, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові;
 - 29) 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;

30) 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.

31) забезпечує:

- своєчасність та повноту перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- 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 підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

32) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

33) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

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

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

36) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

37) здійснює делеговані повноваження;

38) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

39) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

40) здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на внесення до зареєстрованих установою баз персональних даних, 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.

41) 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.

42) розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови;

43) бере участь у підготовці у межах своїх повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

44) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури селищної ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання ;

45) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права відділу

Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту бюджету ОТГ та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

4. Керівництво відділу

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

Начальник фінансового відділу – виконує обов'язки головного бухгалтера виконавчого комітету селищної ради.

2. Начальник фінансового відділу- головний бухгалтер

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) затверджує положення про структурні підрозділи відділу і функціональні обов'язки працівників відділу, подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

3) затверджує розпис доходів і видатків бюджету ОТГ на рік і тимчасовий на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету ОТГ встановленим бюджетними призначенням;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради ;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради ;

- 8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови;
- 9) подає на затвердження розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.

1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
3. Відділ не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, рахунків в органах Казначейства, печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, не має власних бланків.

6. Відповідальність

Начальник та інші посадові особи фінансового відділу у відповідності до чинного законодавства несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, за недотримання законів України, Положення про відділ, посадових інструкцій, зокрема, несуть відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- вчинені дії, що можуть бути розцінені як використання службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- розголошення державної таємниці, інформації громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

7. Заключні положення

1. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з усіма секторами та відділами виконавчого комітету селищної ради.
2. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, відділ співпрацює з іншими виконавчими органами, органами державної влади, органами місцевого

самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням селищної ради.

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету
Широківської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу виконавчого комітету Широківської селищної ради.

Юридичний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, та селищному голові.

1.2. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

1.3. Положення про юридичний відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці посадових осіб відділу затверджуються рішенням селищної ради. Посадові інструкції начальника відділу та спеціалістів відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.4. Начальник та спеціалісти є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих функцій і отримують заробітну плату з бюджету селищної ради.

1.5. Посадові особи відділу призначаються на посаду шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством; призначаються та звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Відділ є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції в апараті виконавчого комітету Широківської селищної ради з правами та обов'язками, передбаченими відповідним Положенням, затвердженим розпорядженням селищного голови.

1.8. Відділ не має статусу юридичної особи.

Розділ II. Завдання, функції та права юридичного відділу

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів у роботі селищної ради та виконавчого комітету.

2.1.2. Ознайомлення із законодавчими актами та змінами у чинному законодавстві; надання допомоги з правових питань;

2.1.3. Забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення та особистий прийом у селищній раді.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства селищною радою, її керівниками, а також посадовими особами структурних підрозділів апарату виконавчого комітету селищної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Готує за участю відповідних спеціалістів та бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції селищної ради, виконавчого комітету селищної ради;

2.2.3. У разі необхідності проводить разом з іншими структурними підрозділами селищної ради роботу по перегляду нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.4. Організовує претензійну роботу;

2.2.5. В межах повноважень готує відповіді на запити, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.6. За дорученням керівництва готує позови до суду, в тому числі і про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.7. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів селищної ради, її виконавчого комітету у судах усіх інстанцій, інших органах, підприємствах, установах, організаціях.

2.2.8. Надає консультаційну допомогу щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах, закладах, що належать до комунальної власності селищної ради.

2.2.9. Бере участь в організації і проведенні різних форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, депутатським корпусом.

2.2.10. Займається веденням документації адміністративної комісії, створеної при виконавчому комітеті селищної ради.

2.2.11. Забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом громадян в селищній раді.

2.2.12. Забезпечує:

- ведення встановленої документації з обліку кадрів;

- відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних; виконання норм законодавства про працю та зайнятість населення при здійсненні кадрової роботи;

- ведення діловодства з військового обліку працівників в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету;

2.2.13. В межах своїх повноважень проводить іншу роботу, передбачену чинним законодавством.

2.3. Юридичний відділ в межах своєї компетенції має право:

2.3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, закладів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2.3.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для

розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

2.3.3. Брати участь в роботі сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.

2.3.4. Відділ має інші права, передбачені чинним законодавством.

Розділ III. Керівництво відділом

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова у порядку згідно з чинним законодавством.

3.2. Начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу; подає пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу; визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу; розробляє посадові інструкції посадових осіб відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку; вносить в установленому порядку подання про заохочення посадових осіб відділу та накладення дисциплінарних стягнень; співпрацює з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань.

У своїй роботі безпосередньо підпорядковується селищному голові.

3.3 На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою та з інших причин виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу.

3.4. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (на державній службі) не менше трьох років або, при необхідності, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш як п'ять років; вільно володіє державною мовою та має достатній досвід роботи з комп'ютерними програмами.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку посадові особи юридичного відділу несуть відповідальність в порядку згідно з чинним законодавством.

V. Заключні положення

5.1. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з керівництвом та депутатами селищної ради, усіма секторами та відділами виконавчого комітету селищної ради.

5.2. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, відділ співпрацює з іншими виконавчими органами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності
виконавчого комітету Широківської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Широківської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, та селищному голові..

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, рішеннями сесії та виконкому, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст 1 категорії.

1.4. Положення про Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Широківської селищної ради затверджується сесією Широківської селищної ради. Посадові інструкції начальника відділу та спеціалістів відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.5. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок бюджету Широківської селищної ради.

1.6. Відділ взаємодіє з усіма відділами, управліннями, секторами а також з підприємствами, установами, організаціями при вирішенні питань, які відносяться до компетенції Відділу.

Розділ II. Мета Відділу

2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів селищної ради в сфері соціально - економічного розвитку.

2.2. Залучення інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання жителів Широківської селищної ради, створення сприятливих умов для розвитку промислового виробництва, малого та середнього бізнесу, забезпечення ефективної безбиткової роботи підприємств та збільшення надходжень до бюджету.

Розділ III. Основні завдання та функції Відділу

3.1 Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1 Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку територіальної громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств всіх форм власності;

3.1.2 Визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу території;

3.1.3 Забезпечує виконання державної, регіональної програм з питань розвитку малого та середнього бізнесу, регуляторної політики;

3.1.4 Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.5 Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства;

3.1.6 Розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм;

3.1.7 Розробляє та подає на розгляд сесії селищної ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати;

3.1.8 Готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного, наукового, культурно-освітнього розвитку території;

3.1.9 Вносить пропозиції селищному голові, сесії селищної ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення позабюджетних та інвестиційних коштів на соціально-економічний розвиток населених пунктів Широківської селищної ради.

3.2 Функції

3.2.1. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку території, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики;

3.2.2. Здійснює прогнозування економічного та інвестиційного розвитку території;

3.2.3. Готує та бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку, проектів цільових програм з інших питань та їх реалізації у межах компетенції;

3.2.4. Спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради забезпечує виконання завдань, визначених програмами економічного та інвестиційного розвитку, узагальнює і надає інформацію про хід виконання програми економічного розвитку;

3.2.5. У межах компетенції сприяє створенню інфраструктури підтримки розвитку підприємництва на території громади;

3.2.6. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів державного бюджету;

3.2.7. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності, поліпшенню інвестиційного клімату на місцевості;

3.2.8. Бере участь у підготовці пропозицій з питань розміщення на території громади нових, реорганізації або ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, що належать до сфери управління селищної ради та її виконавчого комітету;

3.2.9. Виконує інші функції та передбачені чинним законодавством повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

Розділ IV. Права

4.1. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

1) Одержувати в межах повноважень від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

Розділ V. Організація роботи

5.1. Структурний підрозділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою, у встановленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років, вільно володіє державною мовою.

5.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі Положення про Відділ в межах посадових обов'язків, які затверджуються відповідно до чинного законодавства.

5.3. Начальник відділу:

1) Планує роботу Відділу та здійснює контроль за виконанням планів;

2) Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації;

3) Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

4) Координує роботу Відділу з іншими службами, відділами, секторами, управліннями селищної ради та її виконавчого комітету;

5) Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6) За необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

7) Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

5.4. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення згідно з розподілом посадових обов'язків.

5.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці посадових осіб відділу затверджуються рішенням селищної ради.

5.7. Відділ забезпечується робочими місцями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими

матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

Розділ VI. Відповідальність

6.1. Начальник та інші посадові особи Відділу у відповідності до чинного законодавства несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, та за недотримання законів України, Положення про Відділ, посадових інструкцій, зокрема, несуть відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- вчинені дії, що можуть бути розцінені як використання службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- розголошення державної таємниці, інформації громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Розділ VII. Заключні положення

7.1. При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, він співпрацює з іншими виконавчими органами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення
виконавчого комітету Широківської селищної ради

I. Загальні положення

1. Відділ соціального захисту населення (далі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Широківської селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, та селищному голові.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок бюджету Широківської селищної ради.

II. Завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

1.2. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

1.3. Здійснювати:

прийом документів для призначення житлових субсидій, усіх видів державної допомоги, компенсацій та пільг;

прийом та опрацювання документів для забезпечення матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів селищної ради.

1.4. Визначення потреб громадян в соціальних послугах та організація їх надання.

1.5. Виявлення та ведення обліку сімей на території Широківської селищної ради, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки.

1.6. Реалізація на території Широківської селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

1.7. Реалізація державної політики у сфері реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

1.8. Ведення у сільській місцевості персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних за місцем їх проживання.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1. Здійснює:

розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;

розгляд документів для надання матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Широківської селищної ради, депутатами обласної ради;

розгляд документів щодо виділення матеріальної допомоги громадянам за рахунок коштів, передбачених на виконання Програми соціального захисту окремих категорій громадян Широківської селищної ради;

прийом документів громадян з питання придбання твердого палива та формування списків, надання їх до управління соціального захисту населення райдержадміністрації для призначення компенсації на тверде паливо пільговій категорії громадян;

прийняття заяв громадян з необхідними документами для призначення житлових субсидій, усіх видів державної допомоги, компенсацій, пільг та передачу їх до управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та контролює виконання цих заходів;

вчинення нотаріальних дій, передбачених ч. 1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат» на території сіл Шестірнянського та Благодатнівського старостинських округів;

заходи щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

захист персональних даних;

2.2. Представляє у межах своєї компетенції права дитини в суді.

2.3. Вживає заходи щодо захисту особистих, майнових та житлових прав дітей.

2.4. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишилися без піклування батьків.

2.5. Вносить на розгляд ради опіки та піклування питання, які відповідно до чинного законодавства розглядаються для забезпечення прав та законних інтересів малолітніх і неповнолітніх дітей та повнолітніх осіб, які потребують опіки та піклування.

2.6. Відвідує дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Широківській селищній раді, за місцем їх проживання і навчання; вживає заходи для соціального захисту дітей.

2.7. Розробляє проекти нормативно-правових актів, рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови.

2.8. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів-рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту населення та захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.10. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Відділ в межах своєї компетенції має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності ради, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з питань соціального захисту населення та захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, навчаннях, які проводяться селищною радою та її виконавчим комітетом.

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

3.6. Видавати довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

3.7. Посвідчувати печаткою Широківської селищної ради «КАНЦЕЛЯРІЯ» копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для оформлення усіх видів соціальної послуги, компенсацій та пільг (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.

IV. Керівництво відділом

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

2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (на державній службі) не менше трьох років або, при необхідності, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш як п'ять років; вільно володіє державною мовою та має достатній досвід роботи з комп'ютерними програмами.

3. Начальник відділу:

3.1. Здійснює керівництво відділом. У своїй роботі підпорядковується селищному голові.

3.2. Готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

3.3. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

3.4. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу.

3.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень. Доводить до працівників зміст нормативних та розпорядчих документів.

3.6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

3.7. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Широківської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови.

4. На період тривалої відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрадженням, хворобою та з інших причин виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста з соціальних питань відділу.

V. Відповідальність

Працівники відділу у відповідності до чинного законодавства несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, та за недотримання законів України, Положення про відділ, посадових інструкцій, зокрема, несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

вчинені дії, що можуть бути розцінені як використання службового становища в корисливих цілях, у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

розголошення державної таємниці, інформації громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

VI. Заключні положення

1. Структура відділу утримується за рахунок бюджету Широківської селищної ради. Граничну чисельність, штатний розпис та витрати на утримання відділу затверджує сесія Широківської селищної ради.

2. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, структурними підрозділами Широківської районної державної адміністрації, комунальним закладом «Широківський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Широківським районної ради Дніпропетровської області, Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Широківського району, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин
виконавчого комітету Широківської селищної ради.

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Широківської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень;

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Широківської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Широківського селищного голови з питань земельних відносин.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

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

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальної громади, що увійшли до складу Широківської селищної ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Широківської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних відносин.

2.4. Підготовка проектів рішень Широківської селищної ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок, наданих рішеннями селищної ради в оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог

чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу Широківської селищної ради.

2.7. Розроблення і подання Широківській селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок;

2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.10. Розгляд звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

2.12. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю та сплати земельного податку, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій раді громади при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.13. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

2.14. Проводить розгляд заяв з повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті.

2.15. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі земельних відносин.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Широківської селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

3.2. Залучати інших спеціалістів виконавчих органів Широківської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Широківської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

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

3.5. Брати участь у засіданнях Широківської селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Широківський селищний голова, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Організація роботи відділу

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

4.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова у порядку згідно з чинним законодавством.

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

4.4. Відділ взаємодіє із іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

Розділ V. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова у порядку згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу; подає пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу; визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу; розробляє посадові інструкції посадових осіб відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку; вносить в установленому порядку подання про заохочення посадових осіб відділу та накладення дисциплінарних стягнень; співпрацює з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань.

У своїй роботі безпосередньо підпорядковується селищному голові.

5.3 На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою та з інших причин виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу.

5.4. Начальник Відділу здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

5.3. В своїй діяльності керується даним Положенням, Конституцією України, законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, та іншими нормативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

5.4. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу.

5.5. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами ради громади.

5.6. Бере участь у засіданнях сесії селищної ради, нарадах у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

5.7. Вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

6. Відповідальність

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;

6.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

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

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

6.1.5. правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по земельних питаннях.

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

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

6.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6.2. працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Широківською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово – комунального господарства та благоустрою
виконавчого комітету Широківської селищної ради.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Широківської селищної ради. Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, що утворюється рішенням селищної ради. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та селищному голові.

1.2. До складу відділу входять:

- Начальник відділу;
- Головний спеціаліст з комунальних питань;
- Інспектор з благоустрою;
- Інспектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

1.3. Положення про відділ житлово-комунального господарства та благоустрою, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці посадових осіб відділу затверджуються рішенням селищної ради. Посадові інструкції начальника відділу та спеціалістів відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження;

2.2. Контроль за дотриманням правил благоустрою на території Широківської селищної ради;

2.3. Моніторинг стану використання паливно-енергетичних ресурсів на підпорядкованих об'єктах;

2.4. Розробка проектів, програм з енергозбереження;

2.5. Здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;

2.6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій в інтересах громади;

- 2.7. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- 2.8. Організація розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення;
- 2.9. Забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення та особистий прийом у селищній раді;
- 2.10. У межах своїх повноважень проводить іншу роботу, передбачену чинним законодавством.

3. Функції відділу

3.1. З питань житлово – комунального господарства:

- 3.1.1. Забезпечення на території Широківської селищної ради реалізації державної політики у сфері житлово - комунального господарства.
- 3.1.2. Координація та контроль за роботою комунальних підприємств по забезпеченню безперебійного водо- і теплопостачання, поводження з твердими відходами, стабільної роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.
- 3.1.3. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, підготовка пропозицій, розробка та подання на розгляд ради програм з питань розвитку комунального господарства.
- 3.1.4. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території громади житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.
- 3.1.5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.
- 3.1.6. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 3.1.7. Забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження;
- 3.1.8. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 3.1.9. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та, у разі потреби, готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;
- 3.1.10. Веде контроль за укладанням договорів оренди комунального майна, в тому числі з правом викупу, згідно діючого законодавства;
- 3.1.11. Аналізує наявність та рух комунального майна;
- 3.1.12. Здійснює контроль за збереженням комунальної власності;
- 3.1.13. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою території Широківської селищної ради;
- 3.1.14. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.
- 3.1.15. Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.
- 3.1.16. Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності

Широківської селищної ради по розробці планів поточного ремонту житлового фонду.

3.1.17. Організовує виконання державних, регіональних та місцевих програм, програм розвитку житлово-комунального господарства, а також подання пропозицій щодо поліпшення житлово-комунального обслуговування населення.

3.1.18. Здійснює розгляд звернень та скарг громадян з питань житлово-комунального господарства.

3.1.19. Аналіз та узагальнення матеріалів, які пов'язані з діяльністю житлово-комунальних підприємств.

3.1.20. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства.

3.2. З питань благоустрою території Широківської селищної ради:

3.2.1. Спрямування роботи служб на благоустрій населених пунктів Широківської селищної ради, озеленення та санітарне очищення.

3.2.2. Організація робіт з благоустрою, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

3.2.3. Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами.

3.2.4. Здійснює заходи щодо святкового оформлення населених пунктів Широківської селищної ради.

3.2.5. Контроль за станом та дотриманням правил благоустрою населених пунктів Широківської селищної ради.

3.2.6. Притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

3.2.7. Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою населених пунктів.

3.2.8. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

3.2.9. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами.

3.2.10. Контролює забезпечення чистоти і порядку, очищення території та об'єктів від побутових відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

3.2.11. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності.

3.2.12. Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі та інше суб'єктами, що систематично порушують правила благоустрою.

3.2.13. Надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою.

3.3.14. Здійснює підготовку та видачу дозволів на санітарну очистку та видалення зелених насаджень у встановленому порядку.

3.3. З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення:

- 3.3.1. Створення і забезпечення стабільного функціонування підсистеми місцевого та об'єктового рівнів Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.
- 3.3.2. Розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.
- 3.3.3. Визначення основних напрямків роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
- 3.3.4. Здійснення інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
- 3.3.5. Ведення обліку і аналізу нещасних випадків невиробничого характеру.
- 3.3.6. Комплектування груп слухачів з керівного складу і працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності для вивчення діяльності захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків на місцевих та обласних курсах цивільної оборони.
- 3.3.7. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.
- 3.3.8. Взаємодіє з підрозділами ДСНС України в Дніпропетровській області.
- 3.3.9. Оповіщає населення за розпорядженням начальника цивільного захисту про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування місцевої та об'єктових систем оповіщення.
- 3.3.10. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.
- 3.3.11. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків у порядку встановленому законодавством.
- 3.3.12. Створює, організовує підготовку і забезпечує цільове використання спеціалізованих, аварійно-рятувальних формувань під час проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.
- 3.3.13. Розробляє і погоджує плани дій з цивільного захисту населення та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.3.14. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, закладів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 4.3. Брати участь в роботі сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.
- 4.4. Відділ має інші права, передбачені чинним законодавством, що не суперечать покладеному на нього завдань.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова у порядку згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу; подає пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу житлово-комунального господарства та благоустрою; визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу; розробляє посадові інструкції посадових осіб відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку; вносить в установленому порядку подання про заохочення посадових осіб відділу та накладення дисциплінарних стягнень; співпрацює з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань.

У своїй роботі безпосередньо підпорядковується селищному голові.

5.3. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрадженням, хворобою та з інших причин виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу.

5.4. На посаду начальника відділу житлово-комунального господарства призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (на державній службі) не менше трьох років або, при необхідності, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш як п'ять років; вільно володіє державною мовою та має достатній досвід роботи з комп'ютерними програмами.

6. Відповідальність

6.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку посадові особи відділу житлово-комунального господарства несуть відповідальність в порядку згідно з чинним законодавства.

7. Заключні положення

7.1 При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з керівництвом та депутатами селищної ради, усіма секторами та відділами виконавчого комітету селищної ради.

7.2. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, відділ співпрацює з іншими виконавчими органами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.