



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
1 СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
(друге засідання)
РІШЕННЯ**

01 грудня 2017 року

№ 21

Про затвердження Положення про структурні підрозділи апарату та виконавчих органів Гребінківської міської ради

Відповідно до пунктів 5, 6 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 1 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 27.11.2017 року № 7 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації та висновки постійних комісій міської ради, Гребінківська міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи апарату та виконавчих органів Гребінківської міської ради (додаються).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Рябека Р.М.) та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.)

Міський голова

В. Колісніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення I сесії (друге засідання)
Гребінківської міської ради
сьомого скликання від 01.12.2017 р. №21

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ
Гребінківської міської ради

м.Гребінка
Полтавської області
2017 рік

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Гребінківської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядковується Гребінківській міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

Повне найменування - Фінансовий відділ Гребінківської міської ради.

Скорочене найменування – ФВ Гребінківської МР.

1.2. Юридична адреса Відділу: 37400, Полтавська область, м.Гребінка, вулиця Ярослава Мудрого, буд. 35.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням (далі – Положення).

1.4 Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

1.5. Відділ утворюється для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення реалізації відповідно до Бюджетного кодексу України фінансової політики на території Гребінківської міської ради;
- 2) розроблення в установленому порядку проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади;
- 3) підготовка розрахунків до проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету;
- 4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 6) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;
- 7) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує загальну роботу щодо складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства;
- 2) забезпечення використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;
- 3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства, забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та

юридичних осіб;

4) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку Гребінківської міської ради та враховує їх під час складання проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

5) вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

6) бере участь у:

підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Гребінківської міської ради;

розробленні проектів розпоряджень міського голови та рішень Гребінківської міської ради;

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

9) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

10) проводить на етапі складання і розгляду проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

11) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади перед поданням його на розгляд Гребінківської міської ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

13) організовує роботу з підготовки проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади, визначає за дорученням Гребінківської міської ради порядок і строки подання структурними підрозділами Гребінківської міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету міської об'єднаної територіальної громади; складає проект бюджету міської об'єднаної територіальної громади та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для реалізації спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву Гребінківської міської ради;

14) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету міської об'єднаної територіальної громади та розпис бюджету міської об'єднаної територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;

15) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

16) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом

міської об'єднаної територіальної громади та державним, обласним, районним бюджетами, бюджетами місцевого самоврядування;

17) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

18) погоджує кошториси, плани асигнувань, плани використання бюджетних коштів структурних підрозділів Гребінківської міської ради;

19) здійснює у встановленому законодавством порядку фінансування видатків з бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

20) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

21) організовує виконання бюджету міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує разом із іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради, територіальними органами: Державної фіскальної служби України (далі – ДФС), Державного казначейства України (далі – Казначейства), надходження доходів до бюджету міської об'єднаної територіальної громади та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

22) готує і подає Гребінківській міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету міської об'єднаної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

23) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

24) готує документи на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

25) за рішенням Гребінківської міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету міської об'єднаної територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків;

26) інформує керівництво Гребінківської міської ради про стан виконання бюджету міської об'єднаної територіальної громади за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання бюджету міської об'єднаної територіальної громади ;

27) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів із резервного фонду бюджету міської об'єднаної територіальної громади;

28) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання бюджету міської об'єднаної територіальної громади, інші фінансові звіти, подані Казначейством.

29) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

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

- 31) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 32) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 33) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;
- 34) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 35) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 36) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 37) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 38) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 39) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 40) забезпечує захист персональних даних;
- 41) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;
- 42) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права Відділу

3.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Гребінківської міської ради, Казначейства, ДФС, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міської об'єднаної територіальної громади та звітування про його виконання;
- 2) залучати фахівців інших структурних підрозділів Гребінківської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами Гребінківської міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

3.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Гребінківської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Департаментом фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, 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. Керівництво, структура та організація діяльності

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, згідно із законодавством про місцеве самоврядування в Україні та службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, за поданням начальника відділу.

4.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

3) розробляє та контролює виконання затверджених планів роботи Відділу;

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

5) звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань, програм, заходів та затверджених планів роботи, приймає участь у підготовці звіту виконавчих органів ради перед громадою та сесією міської ради;

6) бере участь відповідно до повноважень у засіданнях сесій Гребінківської міської ради;

7) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;

8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

9) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;

10) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Відділу;

11) здійснює повноваження з питань служби в органах місцевого самоврядування та організації роботи інших працівників Відділу;

12) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Відділу;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Відділу;

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

15) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.4. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, можуть бути скасовані Гребінківською міською радою в порядку визначеному законом.

4.5 Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Гребінківської міської ради у встановленому законом порядку.

4.6 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Гребінківської міської ради.

5. Фінансування Відділу

5.1. Відділ є неприбутковою бюджетною установою та утримується за рахунок коштів бюджету міської об'єднаної територіальної громади, якщо інше не передбачено законом. Форма власності Відділу - комунальна.

5.2. Структура Відділу, фонд оплати праці працівників Відділу затверджуються рішенням сесії Гребінківської міської ради.

Міський голова

В. Колісніченко

Затверджено
Рішення I сесії (друге засідання)
Гребінківської міської ради 7 скликання
від 01.12. 2017 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища – виконавчим органом Гребінківської міської ради що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядковується Гребінківській міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

виконавчим органом Гребінківської міської ради Полтавської області, який утворює забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища .

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати вищу освіту та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – виконавчому комітету), Гребінківському міському голові.

1.5. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законом України «Про землеустрій», законами України, нормативно-правовими документами Міністерства екології та природних ресурсів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

2. До основних завдань відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища відносяться:

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища на землях комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування;

2.2. здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій Гребінківській міській раді

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;

2.3. реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища;

2.4. розгляд звернень і клопотань фізичних осіб та юридичних осіб щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин;

2.5. вирішення земельних спорів в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції;

2.6. проводить підготовку проектів рішень Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Гребінківського міського голови з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

3. Функції відділу

3.1. Надає адміністративні послуги відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Гребінківської міської ради;

3.2. здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь – якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

3.3. здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;

3.4. проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті, що належать до його компетенції;

3.5. готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради;

3.6. виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради;

3.7. взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

3.8. виконує доручення міського голови;

3.9. виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціо-

нального використання та охорони земель на території міської об'єднаної територіальної громади;

3.10. здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

4. Посадові особи відділу мають наступні права та обов'язки:

4.1. вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

4.2. вносити на розгляд Гребінківської міської ради, виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

4.3. здійснювати контроль на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування додержання вимог земельного законодавства;

4.4. залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.5. одержувати безкоштовно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.6. вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;

4.7. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8. взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

4.9. надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Організація роботи відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища.

5.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом

відповідно до затвердженої рішенням міською радою структури.

5.2. Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Гребінківської міської ради та відповідною документацією системи управління якістю.

5.3. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Гребінківського міського голови.

5.4. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Гребінківського міського голови.

5.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Гребінківським міським головою, відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків у відділі.

5.6. Організація роботи відділу здійснюється згідно щорічного плану відділу, який погоджується Гребінківським міським головою.

5.7. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

5.8. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами Гребінківської міської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.9. Відділ впроваджує сучасну модель управління та приймає участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм.

5.10. Організовує процесний підхід у розробленні методик надання послуг в сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

6. Організаційно-правовий статус начальника відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

6. Начальник відділу:

6.1. 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;

6.2. в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Гребінківського міського голови, нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також цим Положенням;

6.3. організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань;

6.4. вносить на розгляд Гребінківського міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

6.5. забезпечує виконання плану роботи Гребінківської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва,

плану роботи відділу;

6.6. організовує разом з відповідними відділами, посадовими особами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету роботу з підвищення кваліфікації кадрів, формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;

6.7. подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

6.8. приймає участь у підготовці щорічного звіту про роботу виконавчих органів ради стосовно роботи відділу;

6.9. в установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

6.10. представляє відділ у державних органах, органах місцевого самоврядування та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу;

6.11. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.12. координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради та її виконавчих органів;

6.13. бере участь у засіданнях Гребінківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Гребінківської міської ради, нарадах Гребінківського міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

6.14. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6.15. бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

6.16. вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян;

6.17. вносить пропозиції Гребінківській міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

6.18. на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Гребінківського міського голови.

7. Відповідальність начальника та працівників відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

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

7.2. Начальник та 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.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження

документів, які надійшли у відділ.

8. Створення та ліквідація відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

8.1. Створення, ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на основі рішення Гребінківської міської ради.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 1 сесії (друге засідання)
Гребінківської міської ради
сьомого скликання
01. 12. 2017 року № 21

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту
Гребінківської міської ради

1. Відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту (далі відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, який у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та міському голові, безпосередньо заступникові міського голови.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Гребінківського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) сприяння залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на розвиток міста;
- 2) реалізація політики енергозбереження та енергоефективності;
- 3) налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку, з метою спільної реалізації проектів розвитку
- 4) реалізація повноважень у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності Гребінківської об'єднаної територіальної громади, відповідно до цього Положення.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію програм муніципального розвитку на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
- 2) визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та внутрішніх (кошти бюджету, підприємств, установ та організацій, населення) джерел інвестицій у Гребінківську ОТГ;
- 3) організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу міста, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

4) забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері енергоменеджменту, інвестиційної діяльності та муніципального розвитку;

5) веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;

6) у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку Гребінківської ОТГ;

7) координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів на території міської об'єднаної територіальної громади;

8) веде планування, моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами, що фінансуються з міського бюджету;

9) розробляє попередні техніко-економічні обґрунтування для окремих заходів чи проектів, направлених на зменшення споживання традиційних енергоресурсів або запровадження використання альтернативних джерел енергії;

10) розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації в місті заходів в сфері енергозбереження;

11) проводить інформаційну кампанію в місті щодо необхідності ощадливе енергоспоживання і енергозбереження;

12) координує співпрацю міста в сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів;

13) забезпечує розробку рекламних матеріалів (в тому числі на іноземних мовах), презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;

14) сприяє якісному представленню Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, її інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

15) здійснює інформаційну підтримку та наповнення веб-сайту міської ради в межах повноважень.

16) стимулює розробку та реалізацію проектів та ініціатив органів самоорганізації населення, вуличних та будинкових комітетів;

17) готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до повноважень відділу;

18) розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку ОТГ з питань, які належать до компетенції відділу;

19) бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Гребінківської ОТГ;

20) забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;

21) проводить організаційні заходи щодо управління майном комунальної власності ОТГ в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування;

22) здійснює повноваження щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями міської ради та відповідно до чинного законодавства;

23) вживає організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;

25) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

26) Відділ, відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень, наданих міською радою, виконує такі функції:

1) У сфері приватизації комунального майна.

а) готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що не підлягають приватизації;

б) розробляє та подає на розгляд міській раді проекти програм приватизації майна, що перебуває у міській комунальній власності, типовий договір купівлі-продажу та забезпечує виконання прийнятих програм;

в) готує проекти рішень про приватизацію комунального майна, у тому числі разом із земельними ділянками, на підставі переліків об'єктів, що підлягають приватизації, затверджених міською радою;

г) організовує продаж комунального майна відповідно до рішень ради;

д) розглядає заяви про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності та подає свої пропозиції на розгляд профільної комісії міської ради;

є) здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у договорі терміну дії таких умов;

ж) готує договори щодо проведення підготовки об'єктів до приватизації, проведення незалежної оцінки майна у процесі приватизації та їх продажу, в інших випадках, установлених законодавством

2) У сфері оренди комунального майна:

а) розробляє та подає на розгляд міською радою проекти положень про передавання в оренду майна комунальної власності ОТГ та методики розрахунку орендної плати за його користування, типовий договір оренди;

б) готує, у встановленому порядку, договори оренди майна комунальної власності громади ;

в) організовує проведення конкурсу на право укладення договору оренди комунального майна;

г) здійснює контроль за надходженням орендної плати відповідно до договорів оренди на підставі інформації балансоутримувачів;

д) здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій, установ, закладів, в тому числі використання комунального майна, сплати орендної плати до бюджету ОТГ, повернення після закінчення договору оренди тощо.

3) У сфері організації управління майном міської комунальної власності:

а) формує та подає на затвердження міською радою перелік суб'єктів (об'єктів) комунальної власності Гребінківської ОТГ;

б) формує реєстр майна комунальної власності ОТГ на підставі результатів інвентаризацій поданих суб'єктами комунальної власності;

в) розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання майна комунальної власності;

г) вносить пропозиції щодо закріплення майна, що є власністю територіальної громади за суб'єктами права комунальної власності, розробляє та готує відповідні угоди та акти приймання-передачі;

г) готує відповідні проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії, списання комунального майна та приймання об'єктів до комунальної власності відповідно до їх повноважень.

27. Надає консультативну допомогу іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності Гребінківської ОТГ.

28. Розглядає, за дорученням міського голови, заяви, пропозиції і скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

29. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) Здійснює контроль за використанням і збереженням балансоутримувачами майна комунальної власності Гребінківської ОТГ шляхом здійснення:

а) контрольних перевірок результатів інвентаризації майна комунальних підприємств, установ, організацій, закладів;

б) перевірки наявності та комплектності основних засобів щодо яких в установленому порядку подані документи на списання;

в) ініціювання створення комісії для встановлення відповідності використання майна комунальними підприємствами, установами, організаціями, закладами у разі отримання інформації про передачу третім особам в користування майна міської комунальної власності без достатніх правових підстав.

- 2) Забезпечує виконання міських програм приватизації та надходження до міського бюджету коштів від приватизації.
- 3) Контролює виконання покупцями умов договорів купівлі-продажу.
- 4) Здійснює щомісячний контроль за надходженням плати за оренду комунального майна від орендарів та перерахування балансоутримувачами частки до бюджету Гребінківської ОТГ.
- 5) Веде реєстр договорів оренди комунальної власності.
- 6) Здійснює контроль за використанням майна переданих в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, організацій та виконання умов договорів оренди.
- 7) Забезпечує прозорість та відкритість діяльності шляхом оприлюднення інформації про приватизацію і передачу в оренду комунального майна в засобах масової інформації та на офіційному сайті Гребінківської міської ради.
- 8) Надає, у встановленому порядку, звітну інформацію з питань діяльності відділу.
- 9) Здійснює підготовку регуляторних актів у сфері управління та використання майна комунальної власності згідно Закону України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
- 10) Готує пропозиції та матеріали для відповідного реагування у випадку виявлення порушення майнових прав територіальної громади у межах компетенції відділу.

31. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5. Відділ має право:

1) одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ і організацій звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати спеціалістів виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, експертів до розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками).

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

7. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, планує роботу відділу;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;
- 4) забезпечує дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та правила охорони праці;
- 5) організовує збереження цілісності майна відділу, ведення документообігу та дотримання конфіденційності інформації.

8. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

9. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення 1-ї сесії (друге засідання)
Гребінківської міської ради 7 скликання
від 01.12.2017 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти Гребінківської міської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Гребінківської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради. Відділ освіти утворюється радою громади для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти та є підзвітним і підконтрольним раді громади, що його утворила, і підпорядковується виконавчому комітету ради громади і голові громади, безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань виконавчих органів ради, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації та іншим органам виконавчої влади.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, вимогами Міжнародного стандарту ISO 9001: 2008, Державного стандарту України ДСТУ ISO 9001: 2009, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, рішеннями Гребінківської міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями голови громади, а також цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів бюджету громади. Гранична чисельність, структура відділу, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються Гребінківською міською радою.

1.4. Відділ освіти є юридичною особою, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

Розділ II. Мета та основні завдання відділу освіти

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади.

Реалізація державної політики в галузі освіти, фізичної культури, молоді та спорту (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

Відповідно до мети Відділ:

2.2. Аналізує стан функціонування галузі освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громади; розробляє та організовує виконання програми громади із розвитку освіти.

Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, надає населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

2.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, інспектування навчальних закладів громади, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах. Координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

2.4. Здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації.

Забезпечує: проведення атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності; оприлюднення результатів атестації.

Сприяє: проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів громади; здійсненню міжнародного співробітництва

2.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців міста (селища, села).

2.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців Гребінківської ОТГ.

2.8. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

2.9. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

2.10. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті міської

ради.

Розділ III. Основні функції відділу освіти

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів, які знаходяться у комунальній власності громади та розташовані на території громади;

3.1.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради громади щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо;

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню;

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів;

3.1.5. Проводить державну атестацію підпорядкованих відділу освіти навчальних закладів громади (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, навчальних закладах;

3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює умови для складання державної підсумкової атестації екстерном;

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці;

3.1.10. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю роботи з фізичного

виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.1.11. Здійснює оперативне виконання прийнятих вищим керівництвом рішень щодо розроблення, впровадження та чіткого функціонування системи управління якістю, бере участь у семінарах з вивчення стандартів ISO 9001:2008, забезпечує поширення інформації з питань впровадження СУЯ серед підпорядкованого персоналу, впровадження та виконання інструкцій та процедур СУЯ. Бере участь у розробленні та коригуванні документації системи управління якістю;

3.1.12. Оформляє та видає направлення для прийому дітей до дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу;

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді:

3.2.1. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти;

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти;

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин;

3.2.6. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам законодавчо-нормативних документів.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення підпорядкованих навчальних закладів:

1.1.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів;

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти та науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм; здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів;

3.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних

програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади;

3.3.1. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення підпорядкованих навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання;

3.4.3. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів;

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення підпорядкованих навчальних закладів:

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо;

3.5.2. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в підпорядкованих навчальних закладах громади та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж;

3.6.2. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

3.6.3. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

3.6.4. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах;

3.6.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців;

3.6.6. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів;

3.6.7. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;

3.6.8. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах;

3.6.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

3.6.10. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.11. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів;

3.6.12. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність відділу освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти, а також звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в Гребінківській ОТГ; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти, фізичної культури та спорту в Гребінківській ОТГ (не рідше ніж один раз на рік);

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

3.7.4. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації

3.7.5. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

3.7.6. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

3.7.7. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.7.8. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.7.9. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.7.10. Координує формування та використання закладами та установами освітніх видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

3.7.11. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.8. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.8.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

3.8.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо

конфіденційності інформації відносно особи.

3.8.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

Розділ IV. Права відділу освіти

4.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти, фізичної культури та спорту всіх типів і форм власності.

4.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та відділу освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

4.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

V. Структура та функціонування Відділу

4.1. Штатний розпис Відділу затверджується у межах граничної чисельності, структури та фонду оплати праці працівників, затверджених рішенням Гребінківської міської ради.

4.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

4.3. При відділі освіти може створюватися рада керівників навчальних закладів, інші громадські ради, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

4.4. При відділі освіти створюється колегія. Склад колегії затверджується головою громади за поданням начальника відділу освіти. Рішення колегії впроваджується в життя наказами начальника відділу освіти.

4.5. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється методичний кабінет загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти як структурний підрозділ

відділу освіти, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником відділом освіти.

4.6. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти можуть створюватися інші структурні підрозділи згідно з чинним законодавством України.

4.7. Відділ освіти в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами та виконавчими органами ради, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території громади, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

4.9. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією міської ради.

5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників начальника та працівників відділу.

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

5.2.3. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

5.2.4. Планує роботу відділу і аналізує стан його виконання. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

5.2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

5.2.6. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

5.2.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів відповідно до діючого законодавства;

5.2.8. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу;

5.2.9. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників

відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі Президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України;

5.2.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти (крім приватних). Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

5.4. Накази начальника відділу освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані у відповідності до вимог чинного законодавства.

6. Фінансування діяльності Відділу

6.1 Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Гребінківської ОТГ, які виділені на його утримання.

6.2 Джерелами фінансування Відділу є:

кошти бюджету Гребінківської ОТГ;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

6.3 Майно, яке знаходиться на балансі Відділу освіти є комунальною власністю Гребінківської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 1-ї (друге засідання)
сесії Гребінківської міської
ради VII скликання
01.12.2017 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ, персоналу апарату виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ, персоналу Гребінківської міської ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та секретарю ради.

Відділ забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи із зверненнями громадян, кадрової роботи та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими та нормативно-правовими документами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Загальний відділ взаємодіє з управліннями, відділами, службами міської ради з питань, які належать до його компетенції.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою.

2. Завдання і повноваження загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1. документально-технічне забезпечення діяльності Гребінківської міської ради, її керівництва, виконавчих органів та виконавчого комітету Гребінківської міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, організації роботи з розгляду звернень громадян, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам.

2.1.2. організація кадрової роботи, в основу якої покладено дотримання та реалізація Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а

також законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, документальне оформлення проходження служби та трудових відносин.

2.1.3. організації роботи з розгляду звернень громадян у відповідності до Закону України «Про звернення громадян», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів що стосуються діловодства щодо розгляду звернень громадян. Приймає, реєструє, передає для розгляду звернення громадян, контролює стан їх розгляду. Готує звіти, інформаційні довідки про стан роботи із звернення. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів міської ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до інструкції з діловодства;

- розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкції з діловодства), бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу;

- здійснює приймання та попередній розгляд документів, забезпечує комп'ютерну реєстрацію та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;

- забезпечує правильність оформлення вхідних та вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог; - здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

забезпечує роботу з документами «Для службового користування»;

- упорядковує закриті до справи документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ;

- направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Гребінківської райдержадміністрації;

- здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення та зберігання документів, організовує роботу поточного архіву;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.1. Питання організації протокольної роботи:

- організовує роботу з підготовки проектів рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, забезпечує їх копіювання та розмноження, та розпоряджень міського голови відповідно до вимог регламенту роботи міської

- ради та регламенту виконавчого комітету міської ради, інструкції з діловодства;
- забезпечує редагування рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови;
 - забезпечує протоколювання засідань міської ради та виконавчого комітету;
 - оформляє прийняті рішення міської ради та виконавчого комітету, протоколи засідань міської ради та виконавчого комітету, протокольні доручення міського голови та розпорядження міського голови;
 - забезпечує у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та державної регуляторної політики, своєчасне оприлюднення рішень ради та виконкому, розпоряджень міського голови на офіційному сайті міської ради та в ЗМІ;
 - веде облік проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради та в ЗМІ;
 - здійснює сканування рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, їх облік, збереження, оперативний пошук;
 - забезпечує електронне відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;
 - забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх збереження впродовж встановленого терміну;
 - готує службові телефонні та інші довідники.
 - забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету міської ради;
 - сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками міської ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;
 - забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету міської ради і законність користування ними;
 - формує номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах міської ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету і міської ради;

ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

2.3.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи

та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради;

2.3.2.визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

2.3.3.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату міської ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органах міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади міста;

2.3.4.Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

2.3.6.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

2.3.8.розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.3.9.готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

2.3.10.оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.3.11.обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату міської ради, відділів, управлінь виконавчого комітету (крім самостійних) міської ради;

2.3.12.у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.3.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.3.14.здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.3.15.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.3.16.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

2.3.17.у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради;

2.3.18.здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

2.3.19.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

2.3.20.разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

2.3.21.проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;

2.3.22.здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

2.3.23.здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (е-декларація про доходи);

2.3.24.розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.3.25.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

2.3.26.проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.4.Загальний відділ має право:

2.4.1.вимагати від відділів апарату, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;

2.4.2.повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;

2.4.3.вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.4.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради;

2.4.5.працівники загального відділу, які працюють посадовими особами

місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету і міської ради, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

2.4.7.одержувати у встановленому порядку від відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань;

2.4.8.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітетові;

2.4.9.вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3. Структура загального відділу

3.1. Структура загального відділу, чисельність працівників відділу встановлюються рішенням сесії Гребінківської міської ради.

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

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

Секретар міської ради

Л.Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 1-ї (друге засідання)
сесії Гребінківської міської
ради VII скликання
01.12.2017 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та інформаційного забезпечення створюється рішенням міської ради, входить в структуру виконавчих органів міської ради і підпорядковується міському голові.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами центральних та територіальних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке розроблено згідно з законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про правові засади цивільного захисту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.

II. ЦІЛЬ ТА ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями відділу є:
 - участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
 - організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
 - розроблення і виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;
 - здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і територій;
 - розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
 - забезпечення вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», та державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради щодо доступу до

публічної інформації, в т.ч - щодо підготовки проектів та прийняття рішень виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови.

- забезпечення роботи та повноцінного функціонування офіційного веб-сайту Гребінківської міської ради.

- підготовка матеріалів та випуск інформаційного бюлетеня разом із іншими виконавчими органами ради стосовно діяльності ради та її виконавчих органів, оприлюднення рішень ради, виконавчого комітету.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. З питань цивільного захисту:

- забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

- подає міському голові:

пропозиції до проектів програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

пропозиції щодо включення до проекту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

- здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;

- подає міському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у її роботі;

- координує діяльність щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

- бере участь:

у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів та загрози виникнення стихійного лиха;

у підготовці для подання міському голові пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

у розробленні для подання в установленому порядку міському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);

у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності регіону;

у здійсненні інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації;

у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;

- організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

- організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;

- разом з відповідними районними службами:

організовує та проводить перевірки готовності органів управління та сил цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;

формує замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил цивільного захисту;

подає міському голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

- розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил цивільного захисту в територіальній обороні;

- бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів;

- готує та вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- організовує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

- організовує та забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ та НС);
- контролює виконання протокольних рішень міської комісії з питань ТЕБ та НС;
- надає методичну допомогу об'єктовим комісіям з питань ТЕБ та НС;
- організовує роботу міської евакуаційної комісії;
- забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та організацій міста про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищій ступені готовності;

2. З питань мобілізаційної роботи:

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів, організовує і координує розроблення проектів мобілізаційного плану на особливий період, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міста, здійснює методологічне, методичне забезпечення цієї роботи і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- подає пропозиції керівництву виконкому щодо участі в організації управління містом та селами Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади в особливий період;
- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та організацій міста мобілізаційних завдань (замовлень);
- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у державній та комунальній власності і передані до сфери його управління, які залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування міста в умовах особливого періоду;
- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період;
- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу міста;
- забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- готує і доводить іншим структурним підрозділам виконкому вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів міста, у тому числі шляхом проведення навчань;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності міста та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3.3 питань інформаційного забезпечення:

3.1. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу, а також відповідних проектів документів, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради.

3.2. Забезпечує прямі та зворотні інформаційні потоки між міською радою, виконавчим комітетом міської ради, об'єднаннями громадян і Гребінківською міською об'єднаною територіальною громадою.

3.3. Бере участь у планових нарадах міського голови, засіданнях депутатських та інших комісіях, оргкомітетів. Здійснює технічну підготовку презентацій необхідної інформації, документів, тощо, надає допомогу виконавчим органам ради та їх працівникам з питань оформлення презентацій.

3.4. Здійснює заходи щодо забезпечення системи захисту інформації в структурних підрозділах, виконавчих органах ради.

3.5. Здійснює загальне керівництво та обслуговування оргтехніки органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів.

3.6. Бере участь в організації та проведенні семінарів (здійснює технічне забезпечення проведення заходів), «круглих столів», зустрічей, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

3.8. Готує, редагує та розміщує підготовлену інформацію на Веб-сайті Гребінківської міської ради стосовно діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб органу.

3.9. Забезпечує систематичну передачу оперативної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету ради, міського голови, органів самоорганізації населення до регіональних ЗМІ.

3.10. Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності міської влади, організацію оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення, тощо.

3.11. Забезпечує виконання Гребінківською міською радою обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

3.12. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Гребінківської міської ради та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

3.13. Здійснює реєстрацію та веде облік (електронних) запитів на інформацію,

що надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, до Гребінківської міської ради.

3.14. Надає запитувачам форми запитів на інформацію, консультації під час оформлення запитів на інформацію.

3.15. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання роз'яснень в межах повноважень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Гребінківської міської ради стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію.

3.16. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в окремих структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.

3.17. Виконує інші доручення і завдання керівництва міської ради.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Залучати спеціалістів інших управлінь, відділів, служб, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Користуватися у встановленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

4.4. Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби, що існують у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6. Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами і учасниками заходів.

4.7. Представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.8. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи, інші матеріали та дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань оборонного характеру та в установленому законодавстві.

вом порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог чинного законодавства;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками;
- утримувати на відповідальному зберіганні в оперативно рятувальних підрозділах, інших підприємствах, установах та організаціях матеріально-технічні засоби резерву, призначені для здійснення заходів щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій;
- перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови. На посаду начальника відділу призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення;
- організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань оборонного характеру;
- забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень міського голови;
- інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

VI. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Секретар ради

Л.Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 1-ї (друге засідання)

Положення
про відділ з питань соціально-економічного розвитку та
регуляторної політики

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань соціально-економічного розвитку та регуляторної політики (надалі відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради), який створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

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

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, нормативними актами з питань роботи з документами та цим Положенням.

1.5. Діяльність відділу здійснюється за планом роботи, погодженим із заступником міського голови та затвердженого міським головою.

1.6. Відділ правами юридичної особи не володіє.

1.7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.8. Міськвиконком створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковим матеріалом, що стосується питань функціонування відділу.

2. Основні завдання та функції відділу:

2.1. Загальні напрямки діяльності відділу

- розроблення проектів програм соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади.

- забезпечення реалізації завдань з провадження в місті та населених пунктах, що увійшли до об'єднаної територіальної громади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

здійснення державного захисту прав споживачів відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів» у межах своєї компетенції.

2.2. Функції відділу

1. В межах наданих повноважень відділ виконує наступні функції:

- готує проект плану діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки регуляторних актів на рік та виносить його на розгляд міської ради;
- координує діяльність та надає допомогу управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам міської ради, щодо розробки та реалізації заходів із провадження єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- здійснює аналіз запровадження та ходу реалізації головних засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міста;
- веде реєстр діючих регуляторних актів;
- готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету з питань, пов'язаних із провадженням єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території громади;
- співпрацює з Державною регуляторною службою України, її територіальними представництвами щодо провадження єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- бере участь у підготовці пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади;
- організовує встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності в установленому порядку;
- забезпечує оприлюднення проектів рішень з питань регуляторної діяльності;
- приймає участь в засіданнях виконкому міської ради, постійних комісій та засіданнях сесії міської ради;
- надає консультації з питань захисту прав споживачів та дотримання норм Закону України «Про захист прав споживачів»;
- проводить консультації щодо роз'яснення чинного законодавства, регулюючого діяльність у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування;
- взаємодіє з місцевими громадськими об'єднаннями підприємців;
- організовує публікацію в засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті міської ради аналітичного та довідкового матеріалу для інформування населення міста і суб'єктів підприємницької діяльності;
- приймає участь у рейдах, перевітках та обстеженнях суб'єктів малого підприємництва міста;
- проводить роботу з адміністраціями ринків міста, у межах своєї компетенції та у порядку визначеному законодавством, з питань організації торговельного процесу на ринках;
- забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, звернень і скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності,

інших суб'єктів господарювання з питань, що відносяться до його компетенції;
- розглядає пропозиції органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- виконує інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями та дорученнями в межах своїх повноважень, передбачених законодавством.

3. Організація роботи відділу

1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами підприємницької діяльності, об'єднаннями громадян та громадянами.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу споживчого ринку і підприємництва, порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативних актів, порядок ведення документації, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу;
- розробляє поточні та квартальні плани роботи відділу, організовує та контролює їх виконання;
- бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;
- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету з питань, що стосуються його компетенції;
- здійснює інші повноваження відповідно з чинним законодавством в межах компетенції відділу;
- інформує міського голову, у разі покладання на відділ виконання роботи, що

не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

7. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

4. Відділ має право:

1. Відділ при виконанні повноважень має право:

- одержувати у встановленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій і суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, підприємцями.

2. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з засобами масової інформації.

5. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових

обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 1-ї (друге засідання)
сесії Гребінківської міської
ради VII скликання
01.12.2017 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

про Гребінківський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. Гребінківський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – Центр) – спеціальний заклад, що проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги. Центр належить до мережі центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Міністерства соціальної політики України.

Повна назва: Гребінківський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Скорочена назва: Гребінківський МЦСССДМ.

Юридична адреса: 37400, Полтавська область, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 21. 2. Засновником Гребінківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді є Гребінківська міська рада. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується Гребінківською міською радою і належить до сфери її управління. Діяльність Центру спрямовується відповідно Полтавським обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Координує діяльність Центру заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.1. Положення про Центр затверджується рішенням сесії міської ради.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, наказами Полтавського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, а також цим Положенням. Центр у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону України „Про захист персональних даних“

4. Основними принципами діяльності Центру є: законність; соціальна справедливість; доступність та відкритість; конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм; додержання і захист прав людини; адресність та індивідуальний підхід; добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг; комплексність та системність під час надання соціальних послуг; дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг; максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних коштів.

5. Основними завданнями Центру є: проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді; виявлення сімей, дітей та молоді, які

перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги; здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах; забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також залучення потенціалу територіальної громади до проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.

б. Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює заходи щодо: виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги; контролю у межах повноважень за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини; соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва; соціального супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціального супроводу дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, за поданням служби у справах дітей; інформування населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства; проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку; надає сім'ям, дітям і молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім'ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам, соціальні послуги з: соціального супроводу; консультування; соціальної профілактики. За результатами оцінки потреб Центр надає послуги з: соціальної інтеграції та реінтеграції; соціальної адаптації; соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування; кризового та екстреного втручання; представництва інтересів; посередництва (медіації); забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради; складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми; впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною); узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає Полтавському обласному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та виконавчому комітету міської ради; співпрацює з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я,

територіальними структурними підрозділами Національної поліції.

7. Центр має право: подавати пропозиції до проекту міського бюджету з питань, що належать до його компетенції; укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань; залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції; вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та молоді; здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.

8. Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

9. Директор Центру: здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень; затверджує положення про структурні підрозділи Центру (за наявності) та посадові інструкції його працівників; видає в межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання; представляє Центр у відносинах з підприємствами, установами та організаціями; проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Центру; сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру; приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

10. Діяльність Центру фінансується за рахунок коштів бюджету міської об'єднаної територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством. Центр надає послуги на безоплатній основі.

11. Умови оплати праці, структура і штатна чисельність затверджуються у порядку та у відповідності до вимог чинного законодавства.

12. Центр є юридичною особою, має печатку та бланк із своїм найменуванням.

13. Центр є неприбутковою організацією. Доходи Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених положенням. Не допускається розподіл доходів та видатків Центру або їх частини серед його засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

Л. Цапенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 1-ї (друге засідання)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Гребінківської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Гребінківської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

2. Відділ утворюється міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“. Міська рада затверджує структуру, чисельність працівників Відділу та витрати на його утримання.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесій, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

II. Основні завдання Відділу

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності.

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

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

4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

III. Обов'язки Відділу

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

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

3. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

3) веденням бухгалтерського обліку, використанням бюджетних коштів, 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 міській раді;

4. Своєчасно подає звітність.

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

6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

8. Забезпечує:

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

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

3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

5) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

6) відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

9. Приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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

11. Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу.

12. Відділ в межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

IV. Відділ має право

1. Представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів міської ради та установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Організація роботи Відділу

1. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером, підпорядкованим та підзвітним міському голові та його заступникові.

Начальник Відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 3 цього розділу, міським головою відповідно до законодавства про працю.

2. Прийняття (передача) справ начальником Відділу-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

3. Начальник Відділу (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше ніж 3 роки;

2) знати закони, інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей, порядок зберігання і витрачання коштів, правила і порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Працівники Відділу зараховуються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу у порядку встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

5. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням, відповідальність за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або незаконне використання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки.

6. Робота Відділу планується на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями та розподілом обов'язків, які затверджуються міським головою.

7. Діловодство Відділу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства в Гребінківській міській раді та затвердженої номенклатури справ Відділу.

8. Відділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету .

6. Начальник відділу - головний бухгалтер:

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

4. Приймає, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, які підпорядковані виконавчому комітетові та міській раді.

5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6. Погоджує кандидатури працівників Відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

7. Подає міському голові пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності міської ради;

5) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

6) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

7) притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані виконкому та

міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані виконкому та міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

10) забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

8. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10. Здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться міською радою, та складенням звітності;

2) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

3) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установ міської ради;

4) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

5) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

6) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

7) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

8) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

10) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством, та доручення міського голови, керівництва міської ради.

13. Головний бухгалтер, у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає йому та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

15. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Відділу-головному бухгалтерові.

16. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

18. Начальник Відділу-головний бухгалтер, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно чинним законодавством України.

Секретар ради

Л. Цапенко